

SOP STANDAR 6 PEMBIAYAAN, PRASARANA DAN SARANA SERTA SISTEM INFORMASI



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI



@UMMI_Sukabumi



www.ummi.ac.id



Universitas Muhammadiyah Sukabumi



(0266) 218314 / 218345



KEPUTUSAN REKTOR
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Nomor : 273.a/KEP/1.0/B/2013

Tentang :

Standard Operating Prosedur (SOP) STANDAR 6
PEMBIAYAAN, PRASARANA DAN SARANA SERTA SISTEM INFORMASI
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI

Bismillahirrahmanirrahim

Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi,

- Menimbang** :
- bahwa dalam upaya mewujudkan sistem dan tataaksana keuangan serta mekanisme administrasi keuangan, di Universitas Muhammadiyah Sukabumi yang akuntabel dan transparan maka perlu dilakukan upaya standarisasi administrasi dan pelayanan bidang keuangan;
 - bahwa selain tataaksana keuangan, pelayanan teknis dalam sistem informasi serta pengelolaan sarana dan prasarana Perguruan Tinggi meliputi perencanaan, pengakuan, penggunaan, pemeliharaan, pemutakhiran, inventarisasi dan penghapusan aset yang dilakukan secara baik, maka dipandang perlu mengesahkan *Standard Operational Prosedur (SOP) Standar 6* tentang Pembiayaan, Prasarana dan Sarana serta Sistem Informasi sehingga proses dan mekanisme pengelolaan sesuai dengan aturan;
 - bahwa untuk maksud pada huruf a dan b sebagaimana disebutkan di atas, perlu ditetapkan dengan Surat Keputusan Rektor.
- Mengingat** :
- Peraturan Pemerintah Nomor 66 Tahun 2012 Tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan Dan Penyelenggaraan Pendidikan;
 - Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia No. 234/U/2000 Tentang Pedoman Pendirian Perguruan Tinggi;
 - Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 81/D/O/2003 Tentang Pembertan Ijin Penyelenggaraan Program-Program Studi dan Pendirian Universitas Muhammadiyah Sukabumi;
 - Ketentuan Majelis Pendidikan Tinggi Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor : 178/KET/1.3/D/2012 tanggal 12 Sya'ban 1433 H, tentang penjabaran Pedoman Pimpinan Pusat Muhammadiyah Nomor 02/PED/1.0/B/2012 tentang Perguruan Tinggi Muhammadiyah;
 - Surat Keputusan Pimpinan Pusat Muhammadiyah No. 219/KEP/1.0/D/2011 Tanggal 19 Dzulhijjah 1432 H, Tentang Penetapan Rektor Universitas Muhammadiyah Sukabumi Masa Jabatan 2011-2013;
 - Surat Keputusan Rektor Nomor : 169/KEP/1.0/B/2013 tanggal tentang Pedoman Keuangan Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

Memperhatikan : Hasil Keputusan Rapat Senat Akademik Universitas Muhammadiyah Sukabumi tanggal 20 Februari 2013 yang membahas dan menengesahkan Standard Operating Prosedur (SOP) Standar Sistem Penjaminan Mutu Internal Universitas Muhammadiyah Sukabumi.

MEMUTUSKAN

Menetapkan Pertama : Menetapkan Standard Operating Prosedur (SOP) STANDAR 6 tentang Pembinaan, Prasarana, dan Sarana Serta Sistem Informasi Universitas Muhammadiyah Sukabumi sebagaimana terlampir dan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.

Kedua : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dalam keputusan ini terdapat kesalahan atau kekeliruan, akan diperbaiki atau diinjau kembali sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sukabumi
Pada Tanggal 22 Jumadil Ula 1434 H
3 April 2013 M

Rektor,



Prof. Dr. Asmawi Zainul



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PELAKSANAAN TUGAS SECURITY
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI**

Kode Dokumen	:	
Revisi	:	
Tanggal	:	02 Juni 2012
Diajukan oleh	:	Sekretaris Senat Akademik Drs. Sakti Alamsyah, M.Pd
Dikendalikan oleh	:	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M. Ramdan, S.E.,M.M.
Disetujui oleh	:	Ketua Senat Prof. Dr. Asmawi Zainul

Tujuan

Menetapkan tata cara pelaksanaan seluruh tugas-tugas security di Universitas Muhammadiyah Sukabumi (UMMI).

Ruang Lingkup

Dokumen tata cara pelaksanaan seluruh tugas-tugas security terdiri dari ; kegiatan harian, patroli rutin, pergantian *shift* kerja, pengamanan asset UMMI, penjagaan keamanan lokasi, pengawalan, penanganan kejahatan, permohonan pengadaan security, dan permohonan pergantian security.

Definisi

1. Dokumen adalah informasi dan media pendukungnya
2. Pelaksanaan adalah menjalankan instruksi kerja pada suatu kegiatan tertentu
3. Security adalah satuan petugas keamanan yang bekerja pada suatu institusi
4. Shift adalah rentang waktu penugasan/kerja
5. Patrol adalah kegiatan pemeriksaan pada suatu bagian tempat atau lokasi
6. Asset adalah hak milik/kekayaan yang dimiliki oleh perseorangan maupun institusi

Rujukan

1. Statuta UMMI 2012
2. SOTK UMMI 2012
3. Standar Nasional Indonesia BAN PT tentang tata pamong di PT

Garis Besar Prosedur

1. Kegiatan harian yang dilakukan oleh security mencakup kegiatan rutin, kegiatan non rutin dan kegiatan khusus tanpa ada perbedaan perlakuan standar pelaksanaan tugas

2. Apapun kegiatan yang berlangsung di lingkungan UMMI, baik sifatnya kegiatan rutin, kegiatan non rutin ataupun kegiatan khusus, dianggap sebagai tugas melekat pada setiap petugas security
 3. Perlakuan dan pelaksanaan tugas yang sama berlaku setiap hari kerja dan akhir pekan termasuk tugas lembur tanpa terkecuali.
 4. Security melakukan koordinasi setiap hari pada setiap pergantian shift kerja untuk ambil alih tugas dari petugas security sebelumnya.
 5. Security harus datang tepat waktu setiap terjadi pergantian shift kerja
 6. Pergantian *shift* kerja dilakukan setiap 8 jam sekali/ 3 kali sehari sesuai dengan tim security yang telah ditugaskan oleh kepala pengamanan
 7. Security sebelumnya tidak boleh meninggalkan tempat dan tugas selama security pengganti belum datang ke lokasi.
 8. Security dilarang meninggalkan tugas tanpa alasan yang kuat pada waktu bertugas dan rekan security lainnya harus ada di lokasi dan bertugas.
 9. Security harus mengisi daftar isian pelaksanaan tugas (*logbook*), termasuk melaporkan peristiwa yang terjadi pada saat security tersebut bertugas
 10. Kepala security merekap laporan petugas setiap hari dan melaporkannya setiap minggu ke bagian kepegawaian
 11. Petugas security selalu melakukan patroli rutin setiap bertugas minimal 4 kali
 12. Jika terlihat ada kondisi mencurigakan di lokasi patroli maka dilakukan pengamatan terhadap target
 13. Petugas security melaporkan kondisi pengamatan target ke kepala keamanan dan melapor ke kepolisian jika dianggap situasinya tidak akan tertangani oleh security yang ada.
-

14. Petugas security selalu melaporkan kondisi saat patroli dan mencatatkan kegiatan patroli dalam *logbook*
15. Pengamanan asset UMMI
16. Penjagaan keamanan lokasi
17. Kegiatan pengawalan dilakukan oleh security untuk permohonan tugas pengawalan terhadap pengambilan dan pengantaran uang/barang berharga/asset UMMI dari UMMI ke lokasi tujuan atau sebaliknya.
18. Petugas security mendapatkan perintah tugas pengawalan dari bagian kepegawaian
19. Petugas security mempersiapkan perlengkapan pengawalan yang dibutuhkan.
20. Petugas security melakukan koordinasi dengan petugas operasional kendaraan untuk pengamanan perjalanan
21. Petugas security melakukan pengawalan kepada pegawai sejak ruangan ke kendaraan, sepanjang dalam kendaraan, turun dari kendaraan, sepanjang aktivitas pengambilan, kembali ke kendaraan dan sampai tujuan dan proses pengantaran selesai.
22. Petugas security menyusun laporan pengawalan dalam format laporan yang disediakan
23. Penanganan kejahatan dilakukan oleh security dengan bersikap samapta (siap siaga melaksanakan tugas)
24. Kejahatan yang dimaksud adalah kejahatan yang sifatnya mengganggu keamanan dan ketertiban di lingkungan UMMI. Termasuk pencurian, kekerasan dan sebagainya di lingkungan UMMI.
25. Dalam melakukan penangkapan harus disertai tindakan; mengamankan TKP, mencari barang bukti, mengumpulkan saksi dan mengamankan pelaku.

26. Melaporkan kejadian dan kejahatan tersebut kepada pihak kepolisian jika sudah menyangkut urusan hokum dan pelanggaran kejahatan.
27. Mencatatkan kejadian tersebut dalam format pelaporan dan logbook.
28. Permohonan pengadaan security baru diajukan unit kerja melalui kepala security kepada bagian kepegawaian berdasarkan kebutuhan di lapangan.
29. Bagian kepegawaian mempelajari permohonan dan meneruskannya ke kepala biro dan diteruskan ke wakil rektor II
30. Jika wakil rektor II menyetujui maka persetujuan disampaikan kepada kepala biro yang diteruskan ke bagian kepegawaian
31. Jika tidak disetujui maka proses pergantian petugas security ditunda
32. Jika disetujui maka bagian kepegawaian membuka rekrutmen petugas security yang baru baik secara tertutup maupun terbuka sesuai prosedur rekrutmen pegawai di UMMI dan kompetensi yang dibutuhkan
33. Jika petugas security baru telah ada, bagian kepegawaian kemudian mengirimkan petugas security ke kepala pengamanan
34. Kepala pengamanan melakukan training kepada petugas security sebelum diberikan penugasan penuh
35. Permohonan pergantian tugas dan tim security diajukan oleh unit kerja security ke kepala bagian keamanan
36. Kepala bagian keamanan melakukan pergantian tim, rotasi dan menyusun penugasan berdasarkan Sumberdaya manusia dan kebutuhan yang ada jika diperlukan berdasarkan pertimbangan keadilan



**SOP
MESJID**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	8 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Umum Ade Sudarma, S.E.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si

TUJUAN

Mesjid UMMI terpelihara dengan baik dan dapat digunakan dengan baik.

RUANG LINGKUP

Penggunaan dan pemeliharaan mesjid, yang nyaman untuk proses ibadah, yang dilakukan oleh semua pengguna .

DEFINISI

- Pemeliharaan mesjid adalah membuat prasarana dan sarana mesjid tetap dalam kondisi baik serta dapat digunakan secara maksimal.
- Penggunaan mesjid adalah memakai fasilitas mesjid untuk kegiatan beribadah dan sosial.

RUJUKAN

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012.
3. Dokumen SPMI UMMI 2012
4. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.

GARIS BESAR PROSEDUR

DEWAN KEMAKMURAN MASJID (DKM)

1. Dewan Kemakmuran Mesjid (DKM) menyusun tata tertib penggunaan mesjid dan tata cara pemeliharaan mesjid.
2. DKM menyusun jadwal kegiatan yang akan di lakukan di mesjid (jadwal khutbah, penceramah, pengajian, kegiatan sosial).
3. Bendahara DKM menerima laporan pemasukan kas mesjid dari merbot setiap hari, dan memasukkannya ke dalam catatan keuangan mesjid.
4. Bendahara DKM menyusun laporan keuangan mesjid yang dilaporkan secara lisan setiap hari jum'at di depan jamaah sebelum ibadah. Dan pelaporan secara tertulis setiap bulan kepada seluruh anggota dewan.

PEMELIHARAAN MESJID

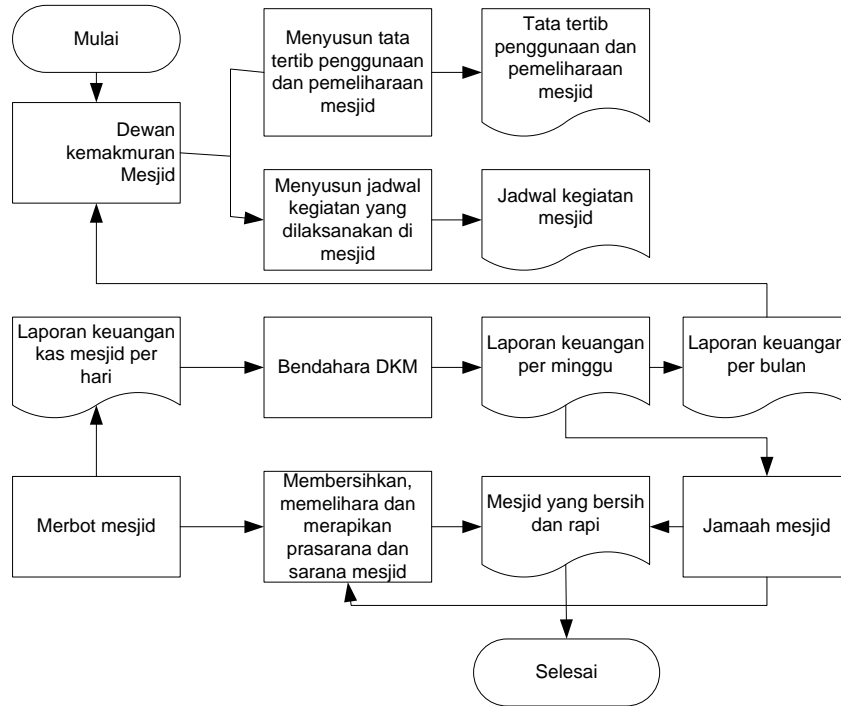
1. Mesjid dibersihkan setiap hari sebelum waktu sholat.
2. Mesjid dibersihkan mulai dari prasarana (lantai, jendela, mimbar, tempat wudlu,toilet) dan sarana ibadah (karpet/sajadah, mukena, dan sarung).
3. Merbot mencuci alat ibadah (mukena,sarung) inventaris mesjid secara rutin, dengan biayanya mengambil sebagian dari dana infak mesjid untuk pemeliharaan.
4. Perbaikan mesjid yang rusak dilakukan pada saat itu juga apabila dana perbaikan tersedia.
5. Pengecatan mesjid dilakukan minimal satu tahun sekali menjelang Hari Besar Islam dengan menggunakan dana infak jemaah.
6. Merbot setiap hari melaporkan penerimaan kas mesjid ke bendahara DKM.

PENGGUNA MESJID

1. Setiap orang yang menggunakan fasilitas di mesjid, wajib menjaga kebersihan dan kerapihan prasarana dan sarana mesjid.
2. Sandal dan sepatu ketika masuk ke mesjid wajib disimpan di tempat penyimpanan dengan rapi.
3. Sajadah dan mukena yang sudah digunakan harus di lipat rapi, dan disimpan ke tempat penyimpanan dengan rapi.

4. Al Quran yang telah digunakan, wajib disimpan kembali di rak buku dengan rapi.

BAGAN ALIR



Lampiran 1: Format Jadwal Kegiatan Mesjid

No	Uraian Kegiatan	Waktu

Sukabumi,.....20...
Ketua DKM

.....

Lampiran 2 : Format Jadwal Khutbah Jum'at

No	Khotib	Waktu	Judul Khutbah

Sukabumi,.....20...
Ketua DKM

.....



SOP
PELAYANAN SARANA PERPUSTAKAAN

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	8 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Umum Ade Sudarma, S.E.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si

TUJUAN

Tata kelola yang baik dapat meningkatkan kualitas layanan perpustakaan secara terus menerus dan berkesinambungan.

RUANG LINGKUP

- (1) Pedoman / petunjuk bagi sivitas akademika tentang suatu prosedur pelayanan perpustakaan yang harus dilakukan;
- (2) Menyediakan pedoman bagi semua staf perpustakaan dan pejabat perpustakaan dalam melaksanakan pelayanan rutin perpustakaan;
- (3) Menghindari adanya tumpang tindih pelaksanaan tugas pelayanan perpustakaan kepada sivitas akademika;
- (4) Membantu penelusuran terhadap kesalahan-kesalahan prosedural dalam memberikan pelayanan perpustakaan;
- (5) Menjamin proses pelayanan tetap berjalan dalam berbagai situasi;

DEFINISI

Tatakelola prasarana dan sarana perpustakaan adalah pengelolaan prasarana, sarana pustaka yang dapat mendukung layanan akademik.

RUJUKAN

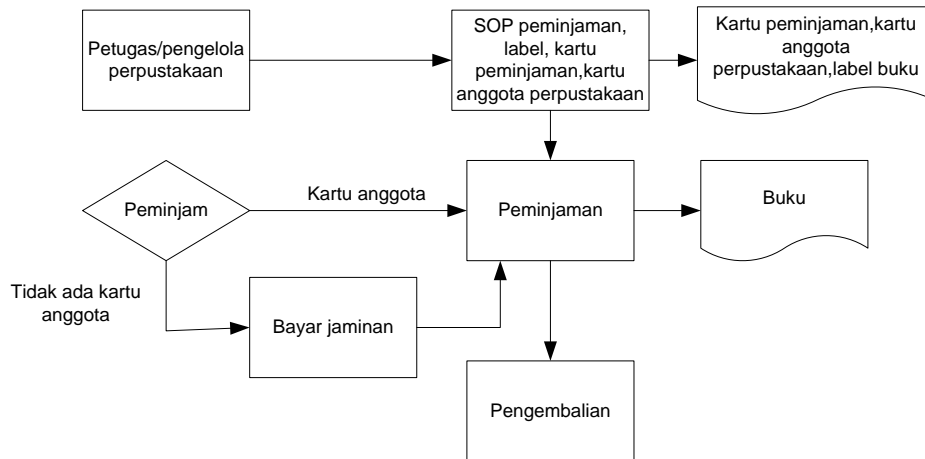
1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012
3. Dokumen SPMI UMMI 2012 Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010
4. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Pengelola perpustakaan membuat SOP system peminjaman buku.
2. Pengelola membuat kartu peminjaman pustaka.
3. Peminjam wajib menunjukkan kartu anggota perpustakaan pada saat meminjam.
4. Bila peminjam tidak memiliki kartu anggota, ketika meminjam wajib mengisi biodata yang disediakan petugas dengan membayar biaya jaminan sebesar Rp.5000.
5. Peminjam hanya diperbolehkan meminjam maksimal tiga judul buku.
6. Waktu peminjaman buku yang jumlah eksemplarnya terbatas dibatasi hanya satu sampai dua hari.
7. Waktu peminjaman buku yang jumlah eksemplarnya banyak dibatasi selama dua minggu.
8. Petugas wajib memberi tanggal pengembalian dan stempel pada label buku dan buku yang dipinjam.
9. Label buku yang dipinjam disimpan dalam bok khusus sehingga mudah untuk pemeriksaan.
10. Buku yang dikembalikan, tanggal pengembaliannya pada label dicoret dan dikembalikan pada rak sesuai dengan klasifikasinya
11. Bila terjadi keterlambatan pengembalian maksimal satu minggu, maka denda yang harus dibayarkan adalah sebesar Rp.1000 per hari, Bila keterlambatan lebih dari seminggu, maka peminjam wajib membayar denda sebesar Rp.1500 per hari.
12. Bila peminjam menghilangkan buku yang dipinjam, maka wajib mengganti dengan buku yang sama, bila tidak ada, maka wajib mengganti sejumlah harga buku yang hilang.

13. Bila buku yang dipinjam rusak, maka peminjam wajib mengganti sejumlah harga buku yang rusak tersebut.
14. Petugas wajib mengecek label buku yang dipinjam untuk memeriksa keterlambatan pengembalian.

BAGAN ALIR





**SOP
PEMELIHARAAN GEDUNG DAN PRASARANA UMMI**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	8 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Umum Ade Sudarma, S.E.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si

TUJUAN

Gedung dan prasarana umum di UMMI terpelihara dengan baik sehingga dapat digunakan secara maksimal.

RUANG LINGKUP

Pemeliharaan dan perbaikan gedung kantor, gedung kuliah, gedung perpustakaan, dan GOR, begitu pula dengan pemeliharaan tempat parkir, toilet, jalan, trotoar, saluran air hujan, pagar dan lampu penerangan.

DEFINISI

- Pemeliharaan adalah membuat prasarana dan sarana tetap dalam kondisi baik dapat digunakan secara maksimal.
- Perbaikan adalah membuat prasarana dan sarana yang rusak kembali berfungsi normal dan baik.

GARIS BESAR PROSEDUR

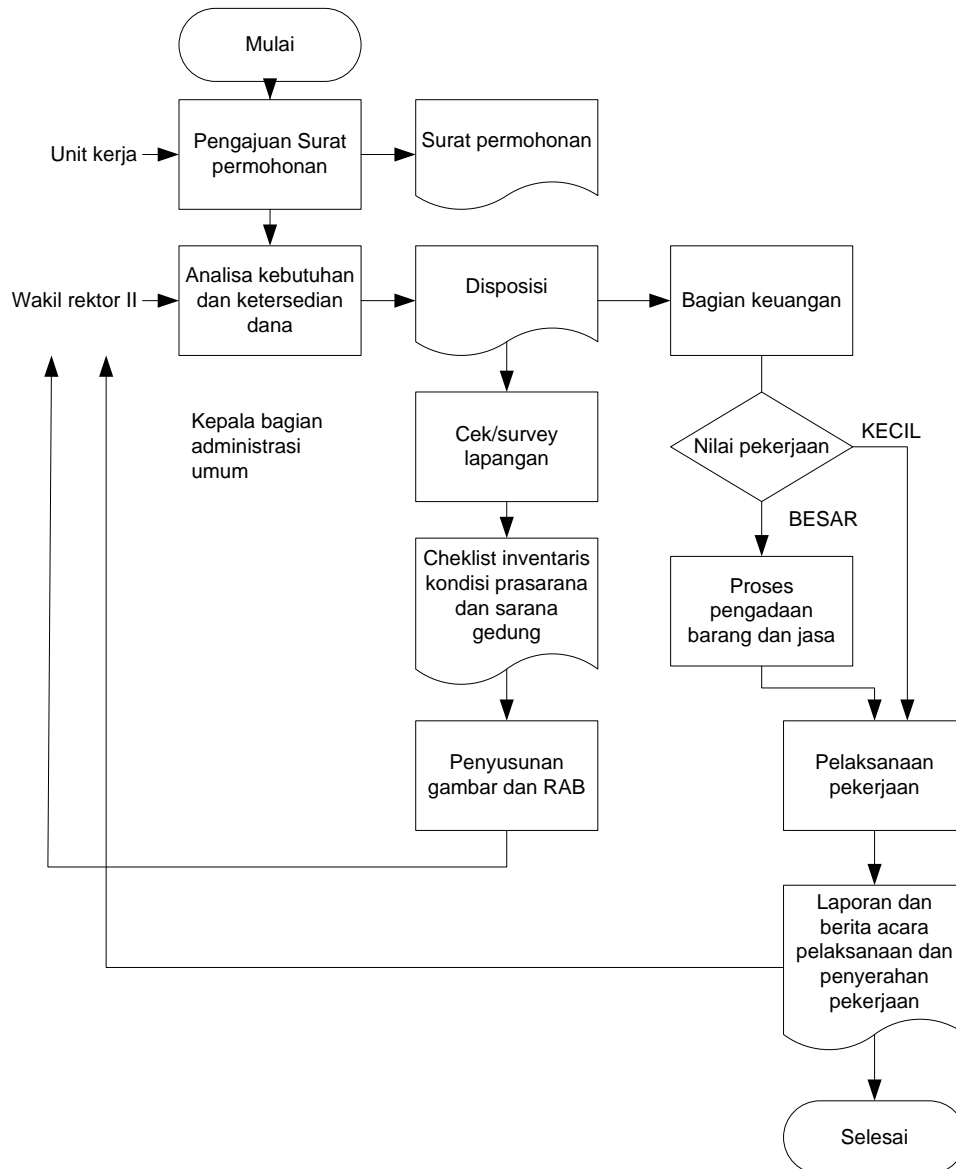
PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN

1. Kepala bagian administrasi umum membuat checklist kondisi untuk gedung kantor, gedung kuliah, gedung perpustakaan, dan GOR.
2. Inventarisir kondisi gedung kantor, gedung kuliah, gedung perpustakaan, dan GOR dilakukan secara periodik setiap enam bulan sekali, yang dilakukan oleh bagian administrasi umum.
3. Data kondisi prasarana dan sarana gedung dapat juga berasal dari laporan atau pengajuan pemeliharaan/perbaikan dari unit kerja yang disampaikan secara tertulis.
4. Semua data tentang kondisi prasarana dan sarana gedung hasil inventarisir dituliskan dalam daftar checklist.
5. Analisa kebutuhan pemeliharaan dan perbaikan dilakukan dari checklist berdasarkan skala prioritas baik yang rutin maupun yang non rutin.
6. Pemeliharaan rutin berupa pembersihan dinding, jendela, dan langit-langit yang dilakukan dua kali seminggu.
7. Pembersihan lantai dilakukan minimal dua kali hari.
8. Pemeliharaan rutin pada poin 5 merupakan salah satu tupoksi dari pembantu umum.
9. Pemeliharaan non rutin berupa pengecatan dinding gedung yang dilakukan idealnya setiap 4 (empat) tahun sekali. Namun UMMI melakukannya disesuaikan dengan dana pemeliharaan yang ada.
10. Perbaikan rutin berupa perbaikan kecil seperti perbaikan kaca pecah, lampu pecah/hilang, genting pecah atau bocor, toilet mampet, kran bocor, saluran air mampet dll.
11. Perbaikan non rutin seperti memperbaiki tembok yang runtuh, toilet yang rusak, atap yang rubuh dll, yang sifat kerusakannya insidental namun memerlukan prioritas perbaikan secepatnya.
12. Pemeliharaan dan perbaikan non rutin bisa dilakukan oleh bagian pemeliharaan UMMI atau bila skala pemeliharaan dan perbaikan yang nilainya besar diserahkan kepada kontraktor, melalui proses pengadaan barang dan jasa.
13. Setiap pelaksanaan perbaikan rutin dan non rutin, harus dicatat dalam buku log pemeliharaan dan perbaikan prasarana dan sarana UMMI, yang dilakukan oleh bagian administrasi umum.

PENGAJUAN BIAYA PEMELIHARAAN DAN PERBAIKAN

1. Berdasarkan hasil inventarisir kondisi gedung prasarana dan sarana UMMI, kepala bagian administrasi umum melakukan analisa biaya untuk melaksanakan pemeliharaan dan perbaikan berdasarkan skala prioritas.
2. Analisa biaya dibuat dalam bentuk RAB, diajukan kepada wakil rektor II.
3. Wakil rektor II melakukan analisa ketersediaan dana dan membuat keputusan setelah mendapat pertimbangan dari rektor.
4. Keputusan yang dibuat didisposisikan kepada kepala biro untuk diteruskan kepada bagian keuangan.
5. Pencairan dana pemeliharaan/perbaikan rutin dalam skala kecil, dilakukan langsung kepada ka.adum atau individu yang akan melaksanakan pekerjaan.
6. Setelah selesai pelaksanaan pekerjaan pada poin 5(lima), maka pelaksana pekerjaan harus melaporkan hasil pekerjaan dalam bentuk laporan/berita acara pelaksanaan dan penyerahan pekerjaan disertai bukti belanja kepada bagian administrasi umum dan administrasi keuangan.
7. Bila pekerjaan pemeliharaan/perbaikan yang disetujui bernilai besar, maka pencairan dana dan pelaksanaan pekerjaan dilakukan sesuai dengan prosedur pengadaan barang dan jasa.
8. Apabila perbaikan/pemeliharaan diusulkan dari unit kerja, maka harus disampaikan melalui surat permohonan yang ditujukan kepada wakil rektor II.
9. Atas dasar surat permohonan tersebut, WR II mengecek alokasi dana perbaikan/pemeliharaan gedung/prasarana umum yang diajukan.
10. Apabila alokasi dana tersedia, maka WR II melalui kepala bagian administrasi umum mengeluarkan disposisi untuk cek lapangan.
11. Cek dan survey lapangan dimaksudkan untuk mengetahui kondisi sebenarnya terkait dengan jenis permohonan yang diajukan.
12. Setelah melakukan cek lapangan, ka.adum menggambar rencana perbaikan dan menghitung RAB untuk diajukan kepada wakil rektor II.
13. Bagian keuangan mencairkan usulan RAB setelah mendapat disposisi dari wakil rektor II melalui kepala biro.
14. Bila perbaikan dan pemeliharaan yang dilakukan telah selesai, maka dibuat laporan disertai berita acara pelaksanaan dan berita acara penyerahan pekerjaan.

BAGAN ALIR



Lampiran 1.: Cheklist

CHECKLIST KONDISI PRASARANA DAN SARANA GEDUNG UMMI

Tanggal pemeriksaan :.....

Nama pemeriksa :.....

Tandatangan :.....

No	Jenis Prasarana sarana gedung	KONDISI								
		Struktur atap	Struktur plafon	Struktur dinding	cat	Kusen jendela dan pintu	Utilitas			
							ME	Plumbing	sanitary	Septic tank
1	Gedung kantor									
2	Gedung kuliah									
3	Perpustakaan									
4	GOR									
5	Toilet									
	Dst ...									



**SOP
PEMELIHARAAN IT/SIM**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	8 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Umum Ade Sudarma, S.E.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si

TUJUAN

Penggunaan dan pemeliharaan sistem layanan informasi dan teknologi.

RUANG LINGKUP

Penggunaan dan pemeliharaan sistem layanan informasi dan teknologi, yang layak untuk proses pembelajaran, yang dilakukan oleh semua pengguna. Siklus pengadaan dan pemeliharaan sistem informasi dibagi menjadi 4 (empat) tahap besar, yaitu: tahap pra-development, acceptance, development, pengoperasian dan pemeliharaan.

Sistem Owner (SO) adalah unit organisasi (business owner) yang bertanggung jawab terhadap pendefinisian kebutuhan, *acceptance* dan pengoperasian sistem. SO di UMMI di wadah dalam SIM UMMI yang berada di bawah bagian administrasi sistem informasi.

DEFINISI

- Pemeliharaan sistem teknologi informasi adalah membuat prasarana dan sarana yang mendukung layanan teknologi informasi supaya tetap berada dalam kondisi baik dan beroperasi maksimal.
- Penggunaan sistem informasi adalah memakai fasilitas prasarana dan sarana IT untuk segala kegiatan.

RUJUKAN

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012.
3. Dokumen SPMI UMMI 2012, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010.
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti

GARIS BESAR PROSEDUR

DESKRIPSI TUGAS BAGIAN ADMINISTRASI SIM UMMI:

- Tahap Pra-development

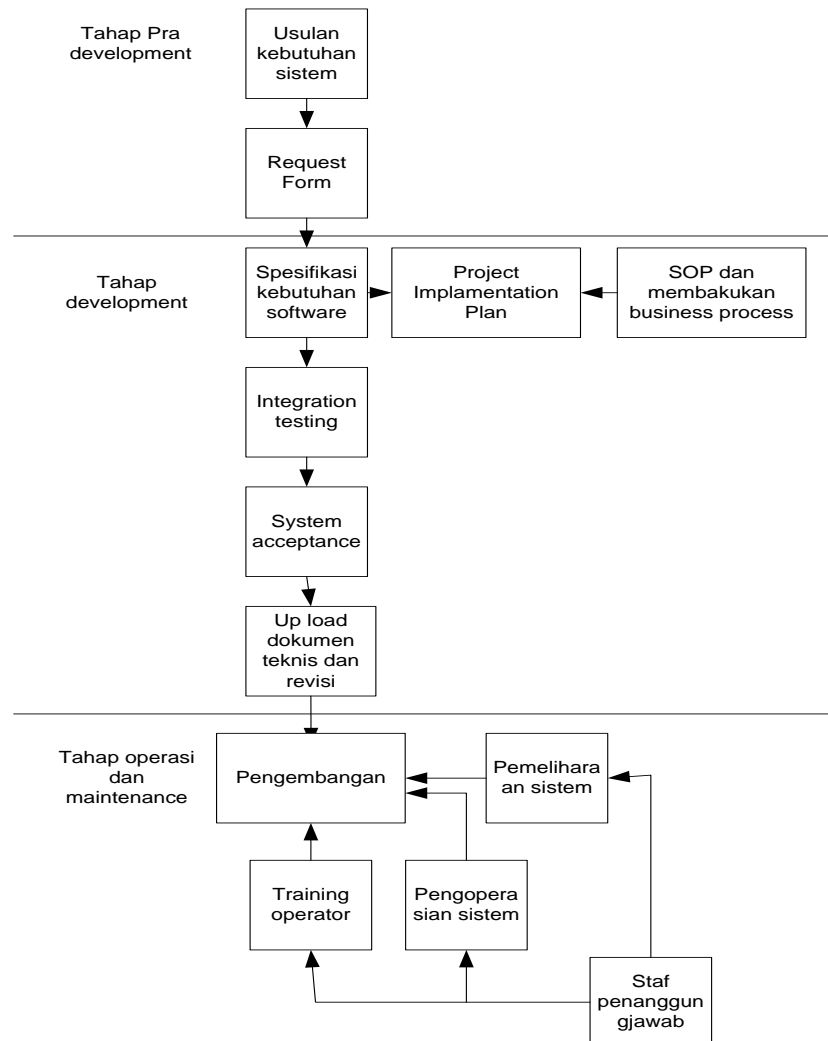
- Mengajukan/mengusulkan kebutuhan sistem informasi terkomputerisasi dengan mengisi Request Form yang disediakan provider;
- Melakukan penilaian tentang feasibility tim (tenaga).
- Menentukan SOP dan membakukan *business process* yang akan diimplant ke *perangkat lunak*;
- Mengembangkan *Project Implementation Plan* berdasarkan Form Request yang telah diisi dan SOP sistem yang diusulkan.
- Pengembangan (sub kontrak ke unit organisasi UMMI, atau ke pihak luar).

- Tahap Development:

- Memastikan spesifikasi kebutuhan *perangkat lunak*;
- Melakukan approval terhadap dokumen teknis;
- Terlibat dalam integration testing;
- Melakukan *system acceptance*;
- Melakukan dukungan pendampingan saat integration testing dan acceptance;

- Setelah aplikasi selesai dikembangkan, meng-upload dokumen teknis dan revisinya ke web SIM UMMI. (Catatan: Hal ini merupakan **prasyarat** bagi "launching" *perangkat lunak* agar siap dioperasikan. Sebelum upload dilakukan, SIM UMMI belum akan mengaktifkan aplikasi untuk dioperasikan);
 - Menyediakan lingkungan *development* (bersama pengembang) yang memudahkan pemindahan ke lingkungan operasional;
 - Melakukan proses *quality assurance* dan *verification & validation*
- Tahap Operation & Maintenance:**
- Memastikan validitas, memelihara kekinian (*up to date*) dan kebenaran informasi pada *perangkat lunak*.
 - Menunjuk seorang staf sebagai penanggung-jawab terhadap pengoperasian sub-sistem.
 - Menunjuk staf yang akan melakukan pengoperasian.
 - Menunjuk staf sebagai pemelihara sistem (lingkup kerjanya hanya memelihara perubahan yang bersifat parametrik, menggunakan editor-editor yang sudah tersedia);
 - Mengorganisasi training bagi petugas operator;
 - Melakukan back up, restore jika terjadi masalah;
 - Menyediakan sarana untuk sejarah pengembangan, pengoperasian dan bug fixing;

BAGAN ALIR



PERANGKAT LUNAK

Perangkat lunak pendukung Sistem Informasi Manajemen UMMI bisa dibangun oleh pihak UMMI sendiri atau membeli dari konsultan IT.

Jika perangkat lunak dibeli dari konsultan IT, maka pihak yang terlibat dalam pemeliharaan adalah bagian administrasi SIM UMMI (sebagai unit pengelola teknologi informasi UMMI). Agar perangkat lunak berhasil dibangun dengan baik dan kemudian dimanfaatkan secara optimal oleh bagian administrasi SIM UMMI, maka setiap pihak perlu menjalankan peran-peran di bawah ini.

PROSEDUR PERMINTAAN PEMBANGUNAN PERANGKAT LUNAK DARI UNIT KERJA

Dalam mengajukan permintaan pembangunan perangkat lunak, pimpinan(dari unit-unit) diminta untuk menempuh prosedur sbb:

1. Men-down-load Request Form dari web UMMI (<http://www.ummi.ac.id>).
2. Mengisi Request Form dan menyiapkan kelengkapannya.
3. Mengirimkan form yang sudah diisi dan ditanda-tangani pimpinan unit ke SIM UMMI, disertai dengan kelengkapannya (SOP) dalam bentuk hard-copy dan

softcopy di CD. (SIM UMMI akan meng-upload softcopy ke website UMMI, sebagai dokumentasi online.)

1. **Tahap Pra-development** (Pra-pembangunan) perangkat lunak, meliputi:
 - a. Bagian administrasi SIM UMMI menentukan rencana dan sasaran, PIC (Person In Charge) penanggung jawab yang akan menjadi licence officer dengan bagian SIM UMMI, beserta keperluan-keperluan akan perangkat lunak pendukung.
 - b. Bagian administrasi SIM UMMI melakukan pendefinisian sistem.
 - c. *System Definition*, penentuan ruang lingkup dan batasan dari perangkat lunak, siapa penggunanya, dan area aplikasinya.
 - d. Bagian administrasi SIM UMMI menyusun dan/atau mengumpulkan serta menyesuaikan Standard Operating Procedure (SOP) yang terkait dengan perangkat lunak yang diusulkan.
 - e. Jika perangkat lunak sudah ada tapi perlu direkayasa ulang, bagian administrasi SIM UMMI mengevaluasi perangkat lunak untuk menemukan kelebihan dan kekurangannya, serta mempelajari lesson learned dari pemakaian perangkat lunak di masa lalu, untuk perbaikan sistem di masa yang akan datang.
 - f. Bagian administrasi SIM UMMI menyusun Project Implementation Plan yang antara lain berisi paket-paket pekerjaan yang harus dilakukan, jadwal, alokasi SDM dan kebutuhan peralatan selama pembangunan perangkat lunak.
 - g. Bagian administrasi SIM UMMI menyiapkan hal-hal non-IT (kesiapan personil, administrasi, dll).
2. **Tahap Perangkat lunak Development** (Pembangunan Aplikasi), meliputi:
 - a. SW developer mengumpulkan kebutuhan dan melakukan analisis (*Requirements Collection and Analysis*) yang bertujuan untuk mendaftarkan kebutuhan-kebutuhan pengguna beserta area aplikasinya.
 - b. SW developer merancang Basis Data (*Database Design*), yaitu merancang struktur penyimpanan data (wadah penyimpan) di basisdata, agar data dapat tersimpan dengan benar, konsisten, integrasi dan keamanan dijamin, dll.
 - c. SW developer merancang Aplikasi (*Application Design*), yang meliputi:
 - Identifikasi dan perancangan algoritma fungsi-fungsi perangkat lunak.
 - Perancangan tampilan-tampilan (halaman).
 - Perancangan laporan-laporan yang diperlukan.
 - d. SW developer melakukan Implementasi (*Implementation*) program, yaitu pengkodean rancangan basis data dan rancangan aplikasi.
 - e. SW developer melakukan Pengujian (testing), meliputi:
 - unit testing (uji modul-modul program),
 - integration testing (uji modul-modul setelah diintegrasikan)
3. **Tahap System Acceptance**, yaitu penerimaan perangkat keras dan perangkat lunak oleh bagian administrasi SIM UMMI dan pengguna. Di akhir tahapan ini, setiap fungsi perangkat lunak harus siap dioperasikan dan dinyatakan siap mendukung sistem.
4. **Tahap System Operation & Maintenance** (Operasional dan Pemeliharaan). Setelah perangkat keras dan perangkat lunak dinyatakan siap dipakai, serta para pengguna juga memahami pengoperasian sistem (termasuk perangkat lunak yang dikembangkan). Pada saat pengoperasian ini, mungkin masih akan ditemukan bug-bug, sehingga SOP perlu disempurnakan, perangkat

keras dan perangkat lunak perlu diperbaiki. Tahap kedua (pembangunan perangkat lunak) dilakukan jika paket aplikasi yang ada dinilai kurang sesuai atau lebih baik mengembangkan sendiri. Jika diputuskan untuk memakai perangkat lunak yang ada, maka tahap-tahap selanjutnya tidak dilakukan.



SOP
PEMELIHARAAN KENDARAAN DINAS

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	8 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Umum Ade Sudarma, S.E.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si

TUJUAN

Kendaraan operasional UMMI terpelihara, selalu dalam kondisi baik dan dapat digunakan secara optimal.

RUANG LINGKUP

Pemeliharaan kendaraan operasional UMMI agar selalu dalam kondisi baik, dan pengaturan prosedur peminjaman.

DEFINISI

Pemeliharaan kendaraan operasional di UMMI adalah aktifitas proses pemeliharaan kendaraan dalam upaya selalu pada kondisi kendaraan yang prima untuk menunjang kegiatan kedinasan di lingkungan UMMI.

RUJUKAN

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012.
3. Dokumen SPMI UMMI 2012.
4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010.
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.

GARIS BESAR PROSEDUR

A. PEMINJAMAN

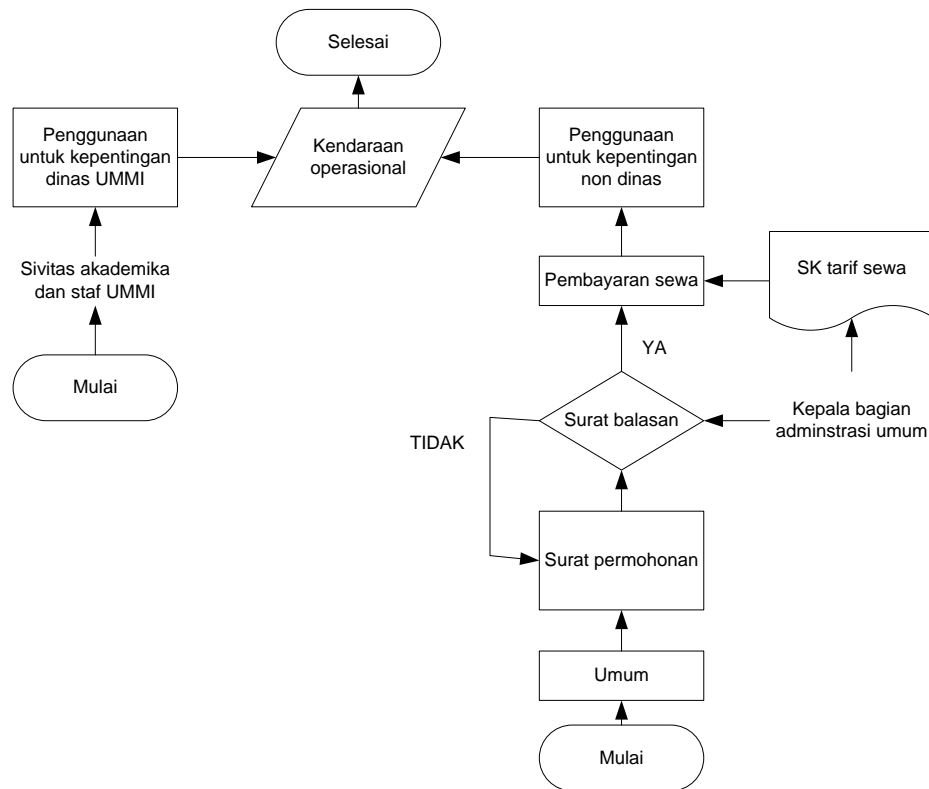
1. Kendaraan operasional hanya digunakan untuk keperluan dinas Universitas Muhammadiyah Sukabumi.
2. Seluruh sivitas akademika dan staf UMMI berhak menggunakan kendaraan operasional sepanjang untuk kepentingan dinas UMMI.
3. Penggunaan kendaraan operasional di luar kepentingan dinas, sifatnya adalah sewa/pinjam, dengan ketentuan harus menggunakan supir UMMI yang bertanggungjawab terhadap kendaraan tersebut.
4. Kendaraan operasional dapat disewakan hanya pada hari libur atau di luar hari kerja.
5. Tarif sewa kendaraan dibuat oleh bagian administrasi umum disesuaikan dengan jenis kendaraannya dan dikeluarkan dalam bentuk SK Rektor.
6. Perseorangan atau unit kerja yang akan menyewa/meminjam kendaraan operasional wajib mengajukan surat permohonan resmi minimal 3 hari sebelum jadwal peminjaman.
7. Surat permohonan ditujukan kepada wakil rektor II tembusan ke bagian administrasi umum.
8. Kepala bagian administrasi umum mengecek jadwal pemakaian kendaraan, bila kendaraan tidak memungkinkan untuk dipinjam, maka kepala bagian administrasi umum membuat surat balasan yang berisi permohonan maaf tidak bisa mengabulkan permohonan.
9. Bila kendaraan memungkinkan untuk dipinjam, maka kepala bagian administrasi umum memberikan surat balasan persetujuan peminjaman.
10. Setelah ada persetujuan peminjaman, kendaraan akan diberikan apabila peminjam sudah melunasi pembayaran sewa ke bagian keuangan.

11. Setelah penggunaan, kendaraan wajib dibersihkan oleh pemakai atau supir yang bertanggungjawab terhadap kendaraan tersebut.
12. Bila setelah penggunaan ada kerusakan pada kendaraan, maka kerusakan tersebut menjadi tanggungjawab pemakai/penyewa, dan wajib mengganti.

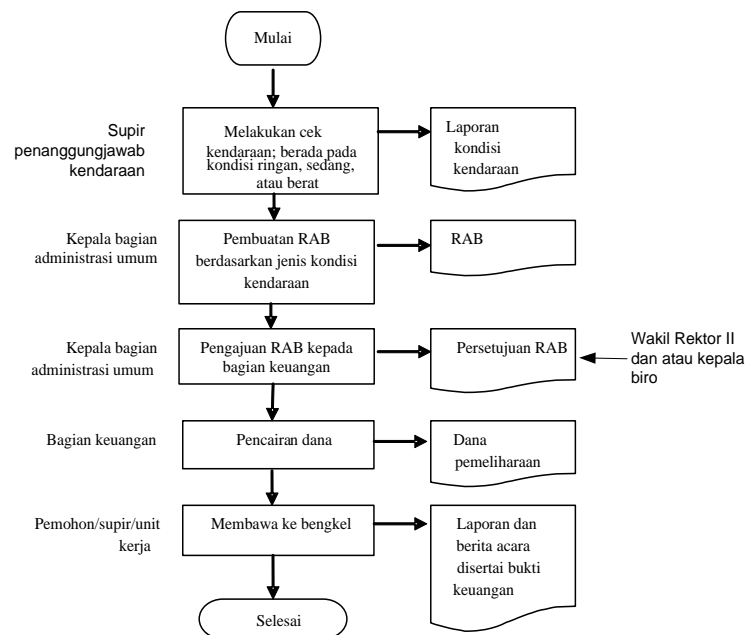
B. PEMELIHARAAN

1. Supir penanggungjawab kendaraan membuat jadwal dan melakukan cek kondisi kendaraan apakah berada dalam kondisi baik atau ada kerusakan. Bila terjadi kerusakan, diklasifikasikan apakah berada dalam kondisi rusak ringan, sedang, atau berat.
2. Cek pemeliharaan/perbaikan ringan; Pemeliharaan yang meliputi (ganti olie mesin, olie gardan, olie persneleng, olie transmisi, grease, tambah accu,minyak rem, ganti olie power steering, semprot filter dan ganti filter solar, filter olie dan filter udara) jangka waktu pemeliharaan dilakukan 5 kali dalam setahun atau berdasarkan capaian jumlah kilometer yang mensyaratkan.
3. Cek pemeliharaan/perbaikan sedang; Pemeliharaan yang meliputi (tune up, service rem, service radiator, ganti lager roda, ganti kampas rem,perbaikan kabel lampu, ganti van belt, perbaikan dinamo isi, dinamo stater,service compressor, service blower, spooring, balance ban dan service bosh pump) jangka waktu pemeliharaan dilakukan 3 kali dalam setahun.
4. Cek pemeliharaan/perbaikan berat; (ganti kampas kopling, ganti timing belt, skur klep, ganti per seker, ganti master rem) jangka waktu pemeliharaan dilakukan setiap 1 tahun sekali.
5. Supir penanggungjawab kendaraan melaporkan kondisi kendaraan operasional kepada kepala bagian administrasi umum (Ka. AdUm).
6. Ka.adum menyusun RAB sesuai dengan jenis kondisi kendaraan dan jenis perbaikan/pemeliharaan yang harus dilakukan.
7. Ka.adum mengajukan RAB kepada bagian keuangan, setelah diketahui dan di setujui oleh wakil rektor II dan atau kepala biro.
8. Pencairan dana oleh bagian keuangan diberikan kepada supir penanggungjawab atau ka.adum yang akan melakukan perbaikan/pemeliharaan ke bengkel.
9. Melaksanakan kegiatan perbaikan/pemeliharaan dengan mengirimkan kendaraan ke bengkel yang dipercaya melakukan perbaikan/perawatan selama ini.
10. Setelah perbaikan/pemeliharaan, supir atau ka.adum wajib menyetorkan bukti kuitansi penggunaan dana kepada bagian keuangan.

BAGAN ALIR A. PEMINJAMAN



B. PEMELIHARAAN KENDARAAN OPERASIONAL



Lampiran 1.: Format Surat Balasan Penolakan



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(U M M I)
Jalan R. Syamsudin.,SH. No.54 Sukabumi
Telp : (0266) 218342,218345 Fax : (0266)218342

Nomor :...../V.1/2012 Sukabumi,2012
Lampiran :.....
Perihal :.....

Kepada Yth.:

.....

.....

Di tempat

Assalamu'alaikum, Wr.,Wb.

Ba'da salam, semoga Allah selalu melindungi kita dalam aktivitas kita sehari-hari. Aamiin.

Menindaklanjuti surat saudara nomor.....tanggal.....perihal peminjaman kendaraan operasional UMMI, pada dasarnya kami tidak keberatan, namun kami mohon maaf sebesar-besarnya tidak dapat mengabulkan permohonan saudara, karena jadwal yang saudara ajukan sudah terisi oleh jadwal pengguna lain.

Demikian, harap maklum. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih banyak.

Kepala Bagian
Administrasi Umum,

.....

Lampiran 2.: Format Surat Balasan Penerimaan



UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUKABUMI
(U M M I)
Jalan R. Syamsudin.,SH. No.54 Sukabumi
Telp : (0266) 218342,218345 Fax : (0266)218342

Nomor :...../V.1/2012 Sukabumi,2012
Lampiran :.....
Perihal :.....

Kepada Yth.:

.....
.....

Di tempat

Assalamu'alaikum, Wr., Wb.

Ba'da salam, semoga Allah selalu melindungi kita dalam aktivitas kita sehari-hari. Aamiin.

Menindaklanjuti surat saudara nomor.....tanggal.....perihal peminjaman kendaraan operasional UMMI, pada dasarnya kami tidak keberatan untuk mengabulkan permohonan saudara, karena jadwal yang saudara ajukan belum terisi oleh jadwal pengguna lain.

Demikian, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih banyak.

Kepala Bagian
Administrasi Umum,

.....



**SOP
PENERIMAAN DAN PEMERIKSAAN BARANG**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	8 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Umum Ade Sudarma, S.E.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si

TUJUAN

Barang yang diterima dan yang akan disimpan ke gudang adalah barang yang sudah sesuai dengan dengan spesifikasi barang dalam kontrak pesanan/pembelian.

RUANG LINGKUP

1. Penyedia Barang : Mengirimkan barang dengan spesifikasi dalam kontrak.
2. UMMI Bagian Administrasi Umum :
 - Membuat daftar pemeriksaan dan penerimaan barang;
 - Membuat mekanisme pemeriksaan dan penerimaan barang;
 - Memeriksa kemasan, kuantitas, spesifikasi, dan garansi / jaminan purna jual barang yang diterima dari penyedia barang;
 - Menyerahkan barang yang telah diperiksa dan diterima, kepada bagian gudang;
3. Bagian gudang:
 - Mencatat dan menerima barang dari UMMI Bagian Administrasi Umum;
 - Melakukan penyimpanan barang dengan baik;

DEFINISI

1. Proses pemeriksaan kesesuaian kemasan, kuantitas, spesifikasi, dan garansi / masa purna jual barang dari rekanan dibandingkan dengan spesifikasi barang dalam kontrak.
2. Menerima dan menyimpan barang yang sudah sesuai ke gudang.

RUJUKAN

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012.
3. Dokumen SPMI UMMI 2012, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.

GARIS BESAR PROSEDUR

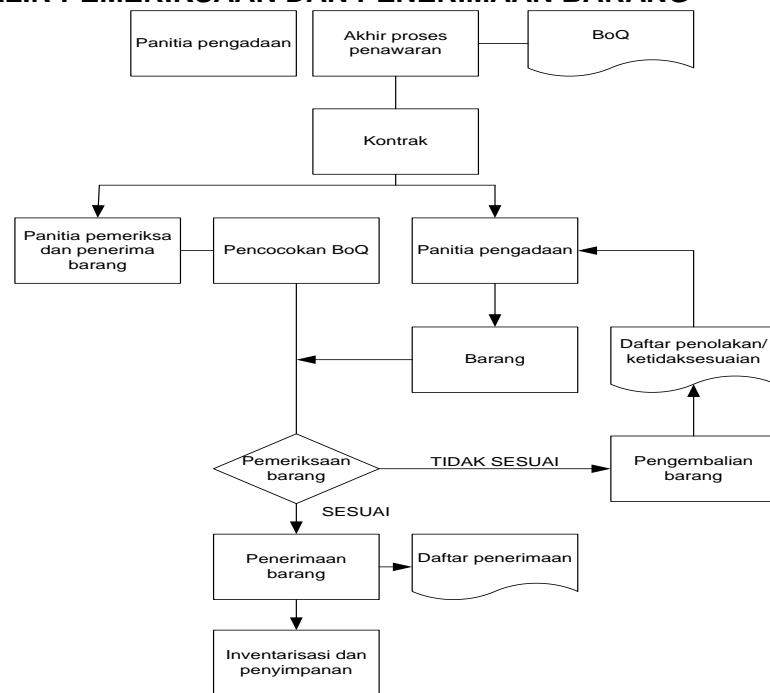
A. PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG

1. Setelah berakhirnya proses evaluasi penawaran yang dilaksanakan oleh panitia / pejabat pengadaan /bagian umum, maka panitia / pejabat pengadaan harus menyerahkan BoQ (Bill of Quantity) definitif kepada bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang. Hal ini diperlukan, agar bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang memiliki acuan awal dalam melaksanakan proses pemeriksaan dan penerimaan barang, sebelum kontrak selesai diproses.
2. Berpedoman pada BoQ (Bill of Quantity) definitif tersebut, bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang membuat daftar pemeriksaan barang dan daftar penerimaan barang.
3. Setelah proses pembuatan kontrak selesai dilaksanakan, bagian kontrak harus menyerahkan 1 (satu) copy kontrak kepada bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang, sebagai dasar dalam melaksanakan proses pemeriksaan dan penerimaan barang.

4. BoQ (Bill of Quantity) definitif yang sebelumnya diserahkan oleh panitia / pejabat pengadaan barang harus dicocokkan oleh bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang dengan BoQ (Bill of Quantity) dalam kontrak untuk menghindari adanya ketidaksesuaian spesifikasi barang yang akan diterimanya. Apabila terjadi perbedaan antara BoQ (Bill of Quantity) definitif dengan BoQ (Bill of Quantity) dalam kontrak, maka bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus menjadikan BoQ (Bill of Quantity) dalam kontrak sebagai acuan dalam proses pemeriksaan dan penerimaan barang, dengan selanjutnya merubah daftar penerimaan barang yang sebelumnya telah dibuat.
5. Setelah bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang menerima kontrak dari bagian kontrak, maka bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus mempelajari dan memahami substansi (isi) dari kontrak bersangkutan, untuk dibuatkan suatu mekanisme pemeriksaan dan penerimaan barang.
6. Apabila penyedia barang telah memulai pengiriman barang ke UPT Logistik, maka barang-barang yang dikirim oleh penyedia barang harus diperiksa terlebih dahulu oleh bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang. dimana proses pemeriksaan barang harus berpedoman pada spesifikasi dan kuantitas (jumlah) barang sebagaimana tercantum dalam daftar pemeriksaan barang. sebelum dilaksanakan proses pemeriksaan barang, bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus meminta surat jalan dari penyedia barang.
7. Jika dari proses pemeriksaan barang terdapat spesifikasi barang yang tidak sesuai dengan spesifikasi sebagaimana tercantum dalam daftar pemeriksaan barang, maka barang yang tidak sesuai spesifikasi tersebut harus ditolak oleh bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang dan dikembalikan kepada penyedia barang untuk diganti sesuai dengan spesifikasi yang seharusnya. Penolakan dan pengembalian barang harus disertai dengan daftar penolakan dan pengembalian barang.
8. Apabila barang yang dikirim oleh penyedia barang menyertakan masa garansi, maka bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus meminta kartu garansi atas barang kepada penyedia barang. Apabila barang yang dikirim oleh penyedia barang menyertakan jaminan masa purna jual, maka bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus Surat Pernyataan Jaminan Masa Purna Jual atas barang kepada penyedia barang.
9. Apabila barang yang diperiksa oleh bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang telah sesuai dengan spesifikasi sebagaimana tercantum dalam daftar pemeriksaan barang, maka bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus menerima barang yang telah diperiksa, untuk dicantumkan dalam daftar penerimaan barang sementara. setelah bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang mencantumkan barang yang diterima dalam daftar penerimaan barang sementara, maka surat jalan harus diparaf oleh bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia penerima barang untuk selanjutnya dijadikan sebagai lampiran daftar penerimaan barang sementara.
10. Barang-barang yang telah diterima oleh Bagian Pengawasan dan Penerimaan atau Panitia Pemeriksa / Penerima Barang, selanjutnya diserahkan kepada Bagian Gudang. Penyerahan barang harus dituangkan dalam daftar penyerahan barang untuk Gudang.

11. Setelah seluruh proses pengiriman barang selesai dilaksanakan oleh penyedia barang, bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang mengumpulkan seluruh daftar penolakan dan pengembalian barang, daftar penerimaan barang sementara dan daftar penyerahan barang untuk gudang, untuk dilakukan proses rekapitulasi sebagai berikut :
12. Bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus melakukan pengecekan kembali atas seluruh proses pemeriksaan dan penerimaan barang yang telah dilakukan. Apabila proses penerimaan barang telah 100 % (seratus persen) dilaksanakan, maka Bagian Pengawasan dan Penerimaan atau Panitia Pemeriksa / Penerima Barang harus membuat Berita Acara Pemeriksaan Pekerjaan dan Berita Acara Serah Terima Barang.
13. Bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus melakukan pengecekan kembali atas seluruh proses serah terima barang untuk gudang. Apabila proses serah terima barang untuk gudang telah 100 % (seratus persen) dilaksanakan, maka bagian pengawasan dan penerimaan atau panitia pemeriksa / penerima barang harus membuat Berita Acara Serah Terima Barang Untuk Gudang.

BAGAN ALIR PEMERIKSAAN DAN PENERIMAAN BARANG



B. PENGENDALIAN BARANG

Dalam proses pengendalian barang, dapat diklasifikasikan menjadi 2 (dua) kategori jenis pengendalian barang, yakni :

1. Barang dengan status melalui penyimpanan di gudang sebelum didistribusikan ke unit.
2. Barang dengan status tidak melalui penyimpanan di gudang sebelum didistribusikan ke unit. Status barang seperti ini sangat tidak memungkinkan untuk disimpan di gudang, mengingat jenis barang tersebut sangat rentan rusak apabila tidak disimpan ditempat yang sesuai dengan kondisinya dan

atau menyangkut jenis barang berat dan klasifikasi barang lain yang memerlukan perlakuan khusus.

3. Walaupun ada pengklasifikasian 2 (dua) kategori jenis pengendalian barang di atas, proses pemeriksaan dan penerimaan barang tetap harus melalui prosedur pemeriksaan dan penerimaan barang sebagaimana tertuang dalam Standar Operasional Prosedur Pemeriksaan dan Penerimaan Barang.

Proses Pengendalian Barang

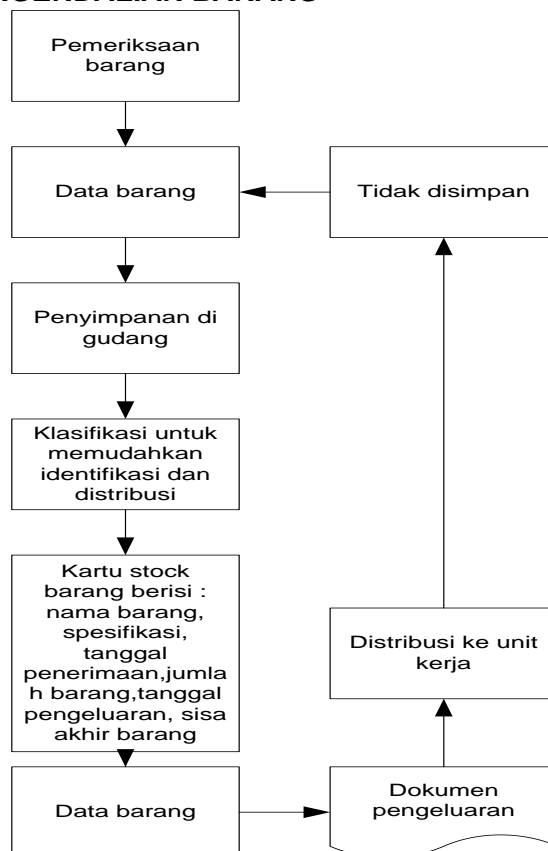
Proses pengendalian barang dengan status barang yang melalui penyimpanan di gudang sebelum didistribusikan ke unit.

1. Setelah bagian gudang menerima barang sesuai Daftar Penyerahan Barang Untuk Gudang, selanjutnya bagian gudang harus memasukkan seluruh data barang tersebut satu per satu ke dalam sistem pencatatan stock barang di Gudang. Sistem pencatatan stock barang di Gudang berupa pencatatan secara manual dan dengan sistem on line. Dimana sistem pencatatan secara on line sudah disiapkan oleh bagian Sistem Informasi.
2. Setelah dilakukan pencatatan data barang pada sistem pencatatan secara manual dan on line, selanjutnya Bagian gudang melakukan proses penyimpanan barang pada tempat yang telah disediakan dengan mengklasifikasikan masing-masing item barang, sehingga dapat mempermudah proses identifikasi barang dan proses pencarian barang apabila akan didistribusikan. Setelah seluruh barang disimpan, maka pada setiap kelompok barang yang sudah diklasifikasikan, harus tersedia kartu stock barang yang didalamnya menunjukkan nama barang, spesifikasi barang, tanggal penerimaan barang, jumlah barang, tanggal pengeluaran barang dan sisa akhir barang.
3. Bagian gudang harus senantiasa memiliki data yang valid dan akurat mengenai posisi barang, khususnya menyangkut : jumlah seluruh barang yang ada di gudang dan jenis barang apa saja yang ada di persediaan gudang. dimana data ini harus tercatat dengan baik pada sistem pencatatan stock barang secara on line, sistem pencatatan stock barang secara manual serta kartu stock barang. ketiga media pencatatan tersebut harus terintegrasi dan menunjukkan data yang sesuai dengan apabila ada permintaan dari bagian distribusi akan sejumlah barang tertentu, maka bagian gudang mengeluarkan barang sesuai list permintaan, untuk selanjutnya diserahkan kepada bagian distribusi. bagian distribusi harus menandatangani tanda terima barang yang dibuat oleh bagian gudang.
4. Setelah proses penyerahan barang berakhir, selanjutnya bagian gudang harus menyimpan dokumen pengeluaran barang dalam 1 (satu) file, yang terdiri dari : daftar pengeluaran barang, dengan dilampirkan tanda terima barang.
5. Berdasarkan dokumen pengeluaran barang tersebut, selanjutnya bagian gudang harus menyesuaikan data pengeluaran barang dengan sistem pencatatan stock barang. langkah pertama, dilakukan penyesuaian data stock barang pada sistem pencatatan barang secara manual, dilanjutkan dengan penyesuaian data stock barang pada sistem on line dan yang terakhir merubah posisi stock barang pada kartu stock barang.
6. Proses pengendalian barang dengan status barang yang tidak melalui penyimpanan di gudang sebelum didistribusikan ke unit.
7. Setelah bagian gudang menerima barang sesuai daftar penyerahan barang untuk gudang, selanjutnya bagian gudang harus memasukkan seluruh data barang tersebut satu per satu ke dalam sistem pencatatan stock barang di gudang. sistem pencatatan stock barang di gudang berupa pencatatan secara

manual dan dengan sistem on line. dimana sistem pencatatan secara *on line* sudah disiapkan oleh bagian sistem informasi, sedangkan pencatatan stock barang secara manual dilakukan sendiri.

8. Mengingat barang-barang yang diterima oleh bagian gudang, tidak melalui proses penyimpanan di gudang, maka langkah selanjutnya bagian gudang harus berkoordinasi dengan bagian distribusi perihal penitipan barang-barang tersebut ke masing-masing unit yang bertindak selaku user dari barang-barang dimaksud. Dimana status user dari barang sudah harus diketahui oleh bagian Distribusi, dari Bill of Quantity definitif (yang disampaikan Panitia / Pejabat Pengadaan Barang kepada bagian Distribusi sebelum kontrak pengadaan barang tersebut selesai diproses), atau apabila kontrak sudah selesai diproses, maka bagian Distribusi berpedoman pada Bill of Quantity dalam kontrak untuk mengetahui status user dari barang bersangkutan.
9. Apabila sudah ada kejelasan mengenai status user dari barang tersebut, selanjutnya bagian gudang harus mempersiapkan daftar penitipan barang yang akan ditandatangani oleh bagian gudang, bagian distribusi dan perwakilan unit (user).
10. Berbekal daftar penitipan barang, maka bagian gudang dan bagian distribusi harus mendampingi rekanan penyedia barang untuk menitipkan barang pada unit (user) yang ditunjuk pada Bill of Quantity. Selanjutnya unit (user) menerima barang dengan status dititipkan tersebut, ditandai dengan penandatanganan Daftar Penitipan oleh bagian Gudang, bagian Distribusi dan perwakilan unit (user).

BAGAN ALIR PENGENDALIAN BARANG



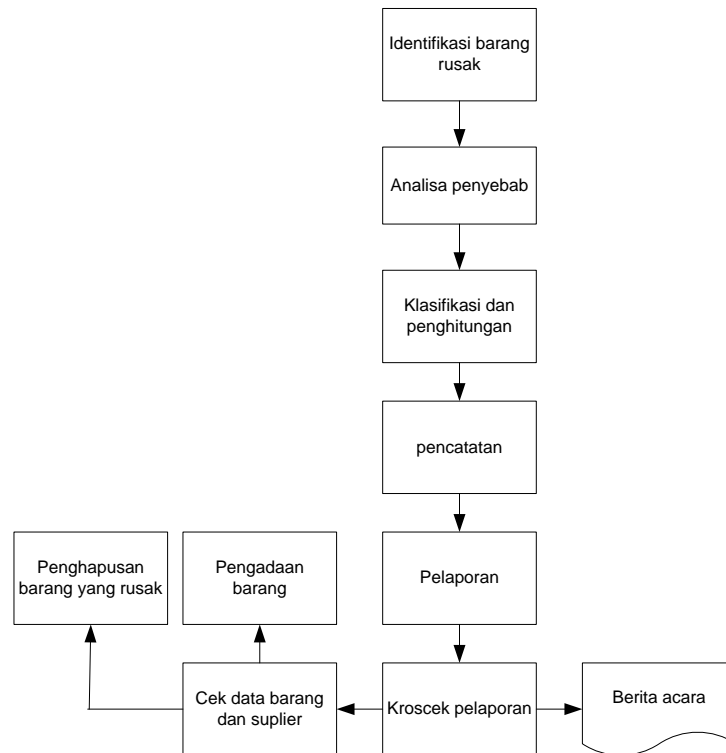
Proses Pengendalian Barang rusak / cacat dan yang sejenis

Apabila terjadi kerusakan, cacat dan kondisi sejenis pada stock barang di gudang, maka bagian gudang harus melakukan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengidentifikasi barang-barang yang rusak / cacat, menganalisa penyebabnya, mengklasifikasikan jenis barang yang rusak / cacat sesuai kelompoknya, menghitung jumlah barang yang rusak / cacat untuk selanjutnya dilakukan pencatatan.
2. Setelah dilakukan pencatatan, bagian gudang harus melaporkan perihal kejadian tersebut secara tertulis kepada kepala bagian penyimpanan, distribusi dan keuangan (tembusan : Kepala UPT Logistik), dengan melampirkan Form Pencatatan Barang Rusak / Cacat yang telah diisi dengan data yang valid dan akurat.
3. Kepala Bagian penyimpanan, distribusi dan keuangan harus melakukan proses cek fisik terhadap laporan yang diterimanya. Apabila data yang dilaporkan tidak sesuai, maka Kepala Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Keuangan harus memerintahkan bagian Gudang melakukan proses identifikasi ulang. Setelah proses identifikasi ulang selesai, maka proses pelaporan harus kembali dilaksanakan. Jika data yang dilaporkan telah sesuai, maka Kepala Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Keuangan secara tertulis memerintahkan bagian Gudang untuk membuat Berita Acara Pengapusan Stock Barang (surat perintah pembuatan Berita Acara Pengapusan Stock Barang harus ditembuskan kepada Kepala UPT Logistik). Pihak yang menandatangani Berita Acara adalah Kepala Bagian gudang dan Kepala Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Keuangan dengan diketahui oleh Kepala UPT Logistik. Yang harus menjadi lampiran Berita Acara : Form Pencatatan Barang Rusak / Cacat dan surat perintah pembuatan Berita Acara Pengapusan Stock Barang.
4. Berita Acara Pengapusan Stock Barang harus dibuat dalam rangkap 3 (tiga), untuk masing-masing diserahkan kepada bagian gudang, Kepala Bagian Penyimpanan, Distribusi dan Keuangan dan Kepala UPT Logistik (sebagai bahan laporan ke pusat).
5. Berdasarkan Berita Acara Pengapusan Stock Barang dan lampirannya, selanjutnya bagian Gudang harus menyesuaikan data stock barang dengan sistem pencatatan stock barang. Penyesuaian data stock barang harus dilakukan pada sistem pencatatan barang secara manual, sistem on line dan kartu stock barang (apabila barang yang rusak / cacat berstatus barang disimpan di Toko sebelum didistribusikan kepada unit / user).
6. Daftar Penitipan Barang harus disimpan oleh bagian Toko (Asli), bagian Distribusi (Copy 1) dan unit / user (Copy 2).
7. Setelah bagian Distribusi menerima perintah pengiriman barang, selanjutnya Bagian Gudang dan bagian Distribusi menandatangani Daftar Pengeluaran Barang dan Tanda Terima Barang.
8. Dengan ditandatanganinya Daftar Pengeluaran Barang dan Tanda Terima Barang, maka status barang yang dititipkan telah menjadi barang keluar. Agar status ini diketahui oleh unit / user yang dititipkan barang, maka bagian Gudang harus menyampaikan surat pemberitahuan perubahan status barang kepada unit / user bersangkutan.
9. Langkah selanjutnya, bagian Gudang harus menyimpan data perubahan status barang dalam 1 (satu) file yang terdiri dari : Daftar Penitipan Barang, Daftar Pengeluaran Barang, Tanda Terima Barang dan surat pemberitahuan perubahan status barang.

10. Langkah terakhir, bagian Gudang harus menyesuaikan data pengeluaran barang dengan sistem pencatatan stock barang. Penyesuaian data stock barang harus dilakukan pada sistem pencatatan barang secara manual dan sistem on line. kenyataan stock barang yang ada di Gudang.
11. Penghapusan barang yang rusak.
12. Pengadaan barang.

BAGAN ALIR PENGENDALIAN BARANG RUSAK



TUJUAN

Proses penerimaan dana universitas dari berbagai sektor berjalan dengan tertib dan benar.

RUANG LINGKUP

Penertiban prosedur pemasukan dana universitas dari mahasiswa, dana kegiatan, hasil penelitian, dan hibah

DEFINISI

Pemasukan dana adalah kegiatan aliran dana yang masuk ke rekening universitas.

RUJUKAN

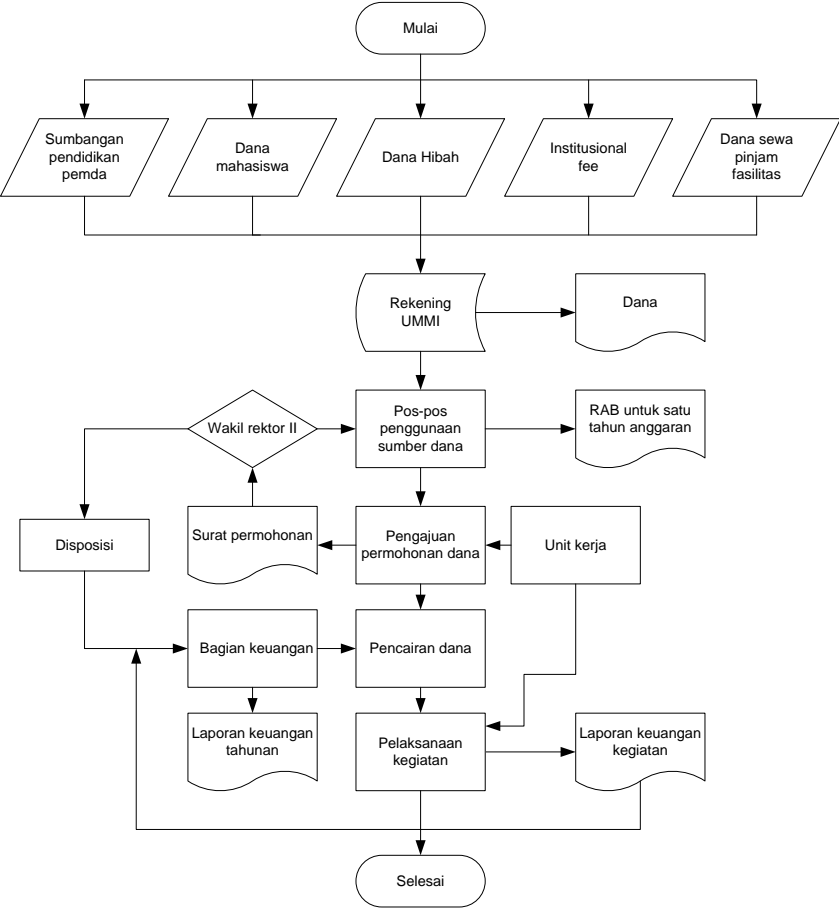
1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012.
3. Dokumen SPMI UMMI 2012.
4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010.
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Rektor menetapkan *one gate policy* dalam bentuk SK bahwa setiap pemasukan dana dari sektor mana pun harus masuk ke dalam rekening milik universitas.
2. Fakultas dan program studi tidak mempunyai kewenangan untuk menerima dana apapun, dan darimana pun.
3. Semua dana pendidikan mahasiswa reguler dan non reguler yang baru dan lama harus masuk ke nomor rekening UMMI yang banknya telah ditentukan, **tidak boleh ada** yang masuk ke program studi atau fakultas secara langsung ataupun tidak langsung melalui rekening program studi atau fakultas.
4. Universitas memperoleh sumber dana selain dari mahasiswa adalah dari hibah, institusional fee, dana penyewaan fasilitas UMMI, infaq, dan sumbangan pendidikan dari pemerintah daerah.

5. Sumber, persentase dan alokan yang si penggunaan institusional fee ditetapkan dalam SK rektor.
6. Jenis kegiatan yang dihitung institusional fee nya adalah :
 - a. Kegiatan akademik dan non akademik resmi yang dilakukan oleh sivitas akademika dan staf UMMI, seperti wisuda,dan KKN;
 - b. Dosen/staf yang melakukan proyek di luar karena dia berstatus dosen/staf UMMI dan membawa nama UMMI;
 - c. Dana hibah penelitian dosen dari dikti;
 - d. Dana yang diperoleh dari hasil penelitian (HAKI);
7. Pos-pos penggunaan sumber dana diatur dalam standar keuangan dan sistem akuntansi UMMI.
8. Khusus untuk dana SPP kelas non reguler, akan dikembalikan kepada fakultas melalui prosedur pencairan yang telah ditentukan, yaitu melalui surat permohonan fakultas yang ditujukan ke wakil rektor II dengan dilampiri kuitansi pembayaran SPP mahasiswa non reguler yang bersangkutan.
9. Dana praktikum yang telah dibayarkan mahasiswa ke rekening UMMI, akan dicairkan melalui transfer ke rekening ke fakultas untuk diteruskan kepada program studi yang mengajukan dana praktikum.
10. Dana praktikum yang dicairkan universitas akan dicairkan sebesar 80% dari total pengajuan, 20% digunakan untuk cadangan. Apabila ada kekurangan dana praktikum, maka kekurangan tersebut akan diambil dari cadangan yang 20%. Dana cadangan ini bersifat subsidi silang.

BAGAN ALIR





**SOP
PENGADAAN SARANA PERPUSTAKAAN**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	8 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Umum Ade Sudarma, S.E.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si

TUJUAN

Prosedur pengadaan bahan pustaka.

RUANG LINGKUP

- (1) Inventarisasi kebutuhan bahan pustaka;
- (2) Penyusunan daftar kebutuhan pustaka;
- (3) inventarisasi daftar harga pustaka;
- (4) Pembelian bahan pustaka, atau pengadaan melalui proses lain
- (5) Inventarisasi, klasifikasi, pelabelan pustaka;

DEFINISI

Tatakelola pengadaan sarana perpustakaan adalah pengelolaan prasarana, sarana pustaka yang dapat mendukung layanan akademik.

RUJUKAN

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012.
3. Dokumen SPMI UMMI 2012, meliputi Visi, Misi dan Tujuan, Statuta, Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Rencana Strategis, Program Kerja Rektor, Pedoman Pendidikan, Manual Mutu, Standar Mutu, Standar APS dan AIPT akreditasi BAN PT, instruksi kerja, dokumen pendukung, serta borang-borang.
4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Pengadaan koleksi perpustakaan melalui:
 - (1) Pembelian; pembelian buku dapat dilakukan melalui sarana toko buku, penerbit baik dari dalam negeri maupun luar negeri atau agen buku. Alur Kerja pengadaan bahan pustaka melalui pembelian sebagai berikut : a) Adanya permintaan pesanan; b) Petugas perpustakaan menetapkan jenis pesanan segera/biasa; c) Petugas pengadaan membuat buram kartu pesanan dan mencocokkan buram dengan katalog; d) Petugas melengkapi data bibliografi bahan pustaka tersebut dan membuat perhitungan harga; e) petugas menentukan toko buku, penerbit atau agen buku yang akan dipercaya untuk pengadaan bahan pustaka tersebut; f). Petugas membuat dokumen pesanan bahan pustaka dan mengirim dokumen pesanan tersebut kepada toko buku, penerbit atau agen buku. Bila buku yang akan dibeli tidak begitu banyak petugas dapat langsung mendatangi toko buku yang telah ditentukan; g). Bahan pustaka datang kemudian cocokkan daftar pesanan dengan pengantar. h) Jika sesuai bahan pustaka dapat segera diolah jika tidak petugas harus melaporkan kepada toko buku, penerbit atau agen buku yang telah ditunjuk.
 - (2) Pengadaan bahan pustaka melalui pertukaran; Pengadaan buku melalui tukar menukar dan hadiah (gift and exchange) merupakan potensi yang besar dalam pengembangan koleksi bahan pustaka di suatu perpustakaan karena dapat diperoleh secara cuma-cuma apabila bahan pustaka tersebut tidak menyimpang dari tujuan perpustakaan. Dalam tukar menukar bahan pustaka untuk koleksi perpustakaan perlu memperhatikan : a) tujuan pertukaran; b) tugas unit pertukaran; c) pelaksanaan kegiatan pertukaran; d) sumber pertukaran; e) Pengadaan bahan pustaka melalui hibah/hadiah;

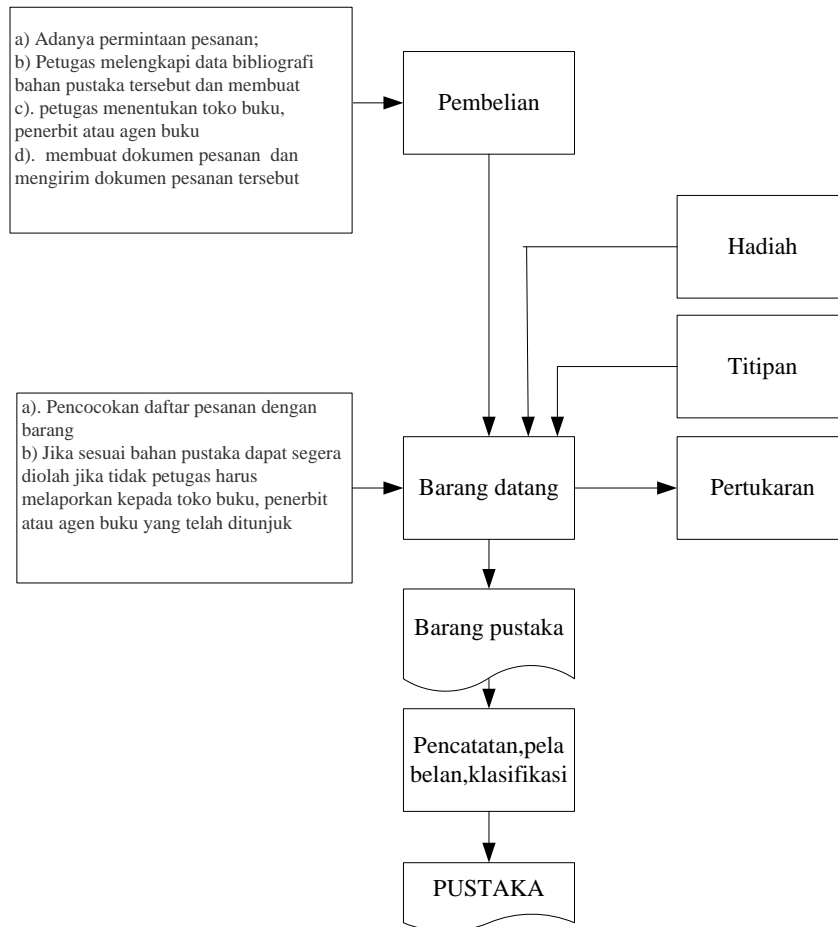
cara pengadaan bahan pustaka melalui hadiah/hibah bisa atas permintaan dan hadiah tidak atas permintaan.

- (3) Hadiah bahan pustaka.
- (4) Titipan Pengadaan bahan pustaka
- (5) Pengadaan Bahan Pustaka melalui buatan sendiri

2. Pengolahan bahan Pustaka

- (1) Pencatatan bahan pustaka pada buku inventaris
- (2) Pemberian stempel inventaris dan stempel milik perpustakaan pada bahan pustaka pada halaman yang telah ditentukan

BAGAN ALIR





**SOP
PENGADAAN BARANG DAN JASA**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	8 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Umum Ade Sudarma, S.E.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si

TUJUAN

1. Pelaksanaan proses pengadaan barang dan jasa yang sumber dananya sebagian atau seluruhnya dibiayai dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) sebagai dana hibah atau dibiayai oleh dana UMMI dapat berjalan lancar.
2. Kelancaran dan transparansi mekanisme pengadaan barang dan jasa yang diusulkan ke universitas terjamin.
3. Kualitas dan ketepatan waktu barang dan jasa yang diterima oleh semua pengusul dari unit kerja di lingkungan UMMI terjamin.
4. Kepastian bahwa semua pengusul dari unit kerja di lingkungan UMMI melakukan tahapan/mechanisme yang harus dilaksanakan dalam pengadaan barang dan jasa.
5. Kepastian akan diperoleh sistem data base mulai dari perencanaan, pengelolaan, pemilihan, pendistribusian, penyedia pengadaan barang dan jasa yang akan berbasis elektronik .

RUANG LINGKUP

Ruang lingkup sistem pengadaan/jasa adalah mulai permintaan, inventarisasi, kompilasi, evaluasi dan pemetrikan, kepanitiaan, pelelangan sampai penerimaan barang/jasa dari semua unit kerja di lingkungan UMMI.

DEFINISI

- a. Barang adalah benda dalam berbagai bentuk dan uraian, yang meliputi bahan baku, barang setengah jadi, barang jadi/peralatan, yang spesifikasinya ditetapkan oleh pengguna barang dan jasa;
- b. Jasa adalah jasa pemborongan dan jasa konsultasi;

RUJUKAN

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012.
3. Dokumen SPMI UMMI 2012.
4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.

GARIS BESAR PROSEDUR

A. Prosedur kegiatan pengadaan barang (Rutin untuk perencanaan 1 tahun anggaran) :

1. Unit kerja membuat surat permohonan tentang kebutuhan barang ATK/Inventaris, yang ditujukan kepada wakil rector II.
2. Verifikasi prioritas dan inventarisasi kebutuhan barang oleh wakil rector II melalui kepala bagian administrasi umum. membutuhkan waktu 10 hari kerja.
3. Disposisi hasil verifikasi ke bagian keuangan.
4. Evaluasi ketersediaan dana oleh bagian keuangan.
5. Bila anggaran tersedia, dilanjutkan proses pencairan dana yang akan diberikan kepada pengusul dalam bentuk barang yang diusulkan.
6. Proses pengadaan barang dilakukan oleh bagian administrasi umum.
7. Proses pengadaan dilakukan melalui mekanisme pelelangan untuk paket-paket kegiatan yang dananya lebih dari Rp.100 juta, dengan per satu kegiatan membutuhkan maksimal 120 hari kerja.

8. Proses pengadaan yang dilakukan melalui mekanisme penunjukan langsung, bila besaran dananya kurang dari Rp. 100 juta
9. Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja pengusul dilaksanakan setelah penyedia barang/jasa mengirimkan barang dan dibuat berita acara pemeriksaan dan serah terima barang.
10. Penerimaan dan pendistribusian barang ke unit kerja.

B. Metoda Pelelangan Umum dengan Prakualifikasi, Pemilihan Langsung dan Penunjukan Langsung

Pengertian

1. Proses pelelangan adalah proses pemilihan penyedia barang dan jasa yang dilaksanakan untuk pekerjaan yang nilainya di atas Rp.100.000.000,
2. Proses prakualifikasi adalah proses penilaian kemampuan usaha dan persyaratan lainnya seperti keahlian, pengalaman, kemampuan teknis, SDM yang andal, modal, peralatan dan alamat yang tetap dari penyedia barang dan jasa **sebelum memasukkan penawaran.**
3. Proses Pemilihan Langsung adalah proses pemilihan penyedia barang dan jasa untuk nilai pekerjaan antara Rp.50.000.000,s.d Rp.100.000.000,.
4. Pelelangan Terbatas adalah pelelangan yang dilaksanakan untuk pekerjaan pekerjaan kompleks yang diyakini hanya bisa diikuti oleh Penyedia barang dan jasa pada perusahaan tertentu dengan spesifikasi pekerjaan tertentu.

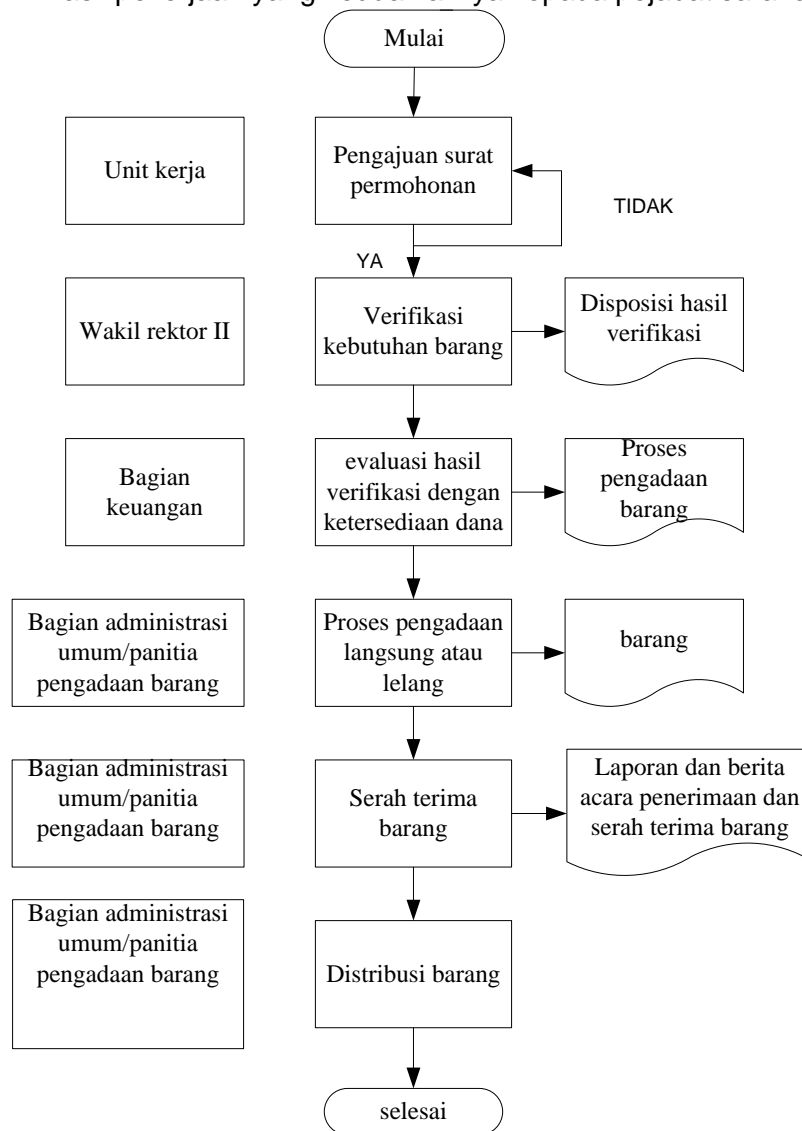
Penjelasan langkah-langkah

1. **Pengumuman Prakualifikasi**, Panitia memberikan pengumuman kepada masyarakat luas tentang adanya pekerjaan, yang didahului dengan penilaian kemampuan perusahaan. Pengumuman ini dilaksanakan 7 (tujuh) hari kerja. Pada **pelelangan terbatas**, pada prinsipnya sama dengan tata cara pelelangan umum, tetapi dalam pengumuman prakualifikasi harus dicantumkan batasan-batasan atau spesifikasi pekerjaan yang akan dilaksanakan, sehingga hanya perusahaan yang dipastikan dapat melaksanakan pekerjaan saja yang akan mengikuti proses pelelangan, yang biasanya diklarifikasi dulu oleh panitia pengadaan barang dan jasa;
2. **Pengambilan Dokumen Prakualifikasi**, Masyarakat atau perusahaan yang berminat mendaftarkan diri dan mengambil formulir isian dokumentasi kualifikasi;
3. **Pemasukan Dokumen Prakualifikasi**, Masyarakat atau perusahaan memasukkan dokumentasi kualifikasi sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditentukan, paling lambat 3 (tiga) hari setelah pengambilan formulir isian dokumentasi kualifikasi berakhir;
4. **Evaluasi Dokumentasi Prakualifikasi**, Panitia menilai Dokumentasi Kualifikasi dan menyusun urutan pemenang prakualifikasi;
5. **Penetapan Hasil Prakualifikasi**, Pengguna barang dan jasa dalam hal ini adalah pejabat sarana dan prasarana menetapkan urutan pemenang prakualifikasi;
6. **Pengumuman Hasil Prakualifikasi**, Panitia mengumumkan pemenang prakualifikasi kepada peserta prakualifikasi;
7. **Pengajuan Sanggahan Prakualifikasi**, Panitia memberikan kesempatan kepada peserta prakualifikasi untuk mengajukan sanggahan apabila merasa keberatan terhadap proses pengadaan dan hasil prakualifikasi, selama 5 hari sejak pengumuman;
8. **Mengundang Peserta yang Lulus Prakualifikasi**, Panitia mengundang peserta yang lulus prakualifikasi untuk mengambil Dokumen Penyedia Barang dan Jasa sertamemasukan surat Penawaran/mengikuti lelang pekerjaan.

9. **Pengambilan Dokumen Lelang Umum**, Peserta lelang mengambil Dokumen Penyedia Barang dan Jasa, yaitu dokumen yang memuat persyaratan administrasi/teknis, tata cara penilaian administrasi/teknis, jadwal pengadaan dll;
10. **Penjelasan (Aanweizing)**, Panitia memberikan Penjelasan secara rinci kepada peserta lelang tentang pekerjaan yang akan dilaksanakan sesuai Dokumen Penyedia Barang, dan Jasa dan membuat Berita Acara Penjelasan, apabila ada koreksi/perubahan, dimasukkan dalam Berita Acara sesuai dengan Pasal dan ayat dalam Dokumen Penyedia Barang, dan Jasa;
11. **Pemasukan Penawaran**, Peserta Lelang memasukkan dokumen Penawaran sesuai dengan syarat-syarat yang ditentukan;
12. **Evaluasi Penawaran**, Panitia meneliti dan mengevaluasi dokumen penawaran dan melaporkan kepada pengguna barang /jasa atau Pejabat sarana dan prasarana tentang urutan calon pemenang lelang;
13. **Klarifikasi dan Negoisasi Penawaran**, Antara Panitia dan Penyedia Barang/Jasa proses untuk mendapatkan harga yang disepakati, terutama harga-harga satuan yang lebih tinggi dari HPS, dan klarifikasi teknis untuk mendapatkan barang/jasa, yang sesuai dengan yang tercantum dalam Dokumen Penyedia Barang/jasa. **Proses ini hanya dilaksanakan dalam proses pemilihan penyedia barang/jasa dengan metode Pemilihan Langsung;**
14. **Pengusulan Pemenang**, Pejabat sarana dan prasarana meminta persetujuan pemenang lelang kepada rektor;
15. **Persetujuan Pemenang Lelang**, Atas nama rektor, pembantu rektor II memberikan persetujuan penyedia barang/jasa yang akan melaksanakan pekerjaan;
16. **Pengumuman Pemenang Lelang**, Panitia mengumumkan pemenang lelang kepada peserta lelang;
17. **Pengajuan Sanggahan**, Panitia memberikan kesempatan kepada peserta lelang untuk memberikan sanggahan jika merasa keberatan terhadap hasil pelelangan, selama 5 (lima) hari sejak pengumuman dan panitia wajib untuk menindak lanjuti;
18. **Pengeluaran SKPPBJ**, Pejabat sarana dan prasarana mengeluarkan Surat Keputusan Penunjukkan Penyedia Barang/Jasa;
19. **Penyerahan Jaminan Penawaran**, Penyedia Barang/Jasa menyerahkan jaminan sebagai syarat untuk melaksanakan pekerjaan;
20. **Penandatanganan kontrak**, penandatanganan Perjanjian Kerja antara Pejabat Sarana dan Prasarana sebagai Pengguna dan Pemenang lelang sebagai Penyedia Barang/Jasa;
21. **Membuat BA Serah Terima Lapangan dan SPMK**, Pejabat Sarana dan Prasarana dan Pemenang Lelang menandatangani Berita Acara Serah Terima Lapangan (lokasi yang akan dikerjakan) dan Pejabat Sarana dan Prasarana mengeluarkan surat perintah untuk Penyedia Jasa agar segera melaksanakan pekerjaan (SPMK);
22. **Pelaksanaan Pekerjaan**, Penyedia barang/jasa melaksanakan Pekerjaan di bawah pengawasan Panitia Pengawas dan Pemeriksa barang/jasa;
23. **Pengawasan Pekerjaan**, Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan Pengawasan terhadap jalannya pekerjaan, sampai selesainya pekerjaan tersebut;
24. **Serah Terima Pekerjaan I**, Penyedia Barang/Jasa melaksanakan pekerjaan sampai selesai 100%, dan menyerahkan kepada Pejabat Sarana dan Prasarana, sehingga hasil pekerjaan dapat dimanfaatkan sebagai mana mestinya. Khusus pada pengadaan penyediaan barang, serah terima

pekerjaan ini merupakan langkah terakhir. Masa Pemeliharaan barang diwujudkan dalam surat jaminan (garansi) barang, yang waktunya tergantung jenis barang, sedang pada pengadaan penyedia jasa konstruksi masih ada langkah-langkah berikutnya;

- 25.Masa Pemeliharaan,** Penyedia jasa masih bertanggung jawab terhadap pekerjaan yang dilaksanakan selama masa pemeliharaan yang tercantum dalam kontrak;
- 26.Pemeriksaan Pekerjaan,** Panitia Pengawas dan Pemeriksa melakukan pemeriksaan dan jika tidak ada lagi kerusakan-kerusakan segera membuat laporan telah selesainya masa pemeliharaan;
- 27.Serah Terima Pekerjaan ke II,** Setelah selesainya masa pemeliharaan, berarti telah selesai pula tugas penyedia konstruksi, kemudian menyerahkan hasil pekerjaan yang kedua kalinya kepada pejabat sarana dan prasarana.



Lampiran 1. Format surat pesanan

Kop instansi

SURAT PESANAN (SP)

Nomor :

Paket Pekerjaan :

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama :

Jabatan :

Alamat :

selanjutnya disebut sebagai Pejabat Pembuat Komitmen;

berdasarkan Surat Perintah Kerja (SPK) Kegiatan Pengadaan Belanja
..... Nomor.....tanggal.....,bersama ini memerintahkan:

Nama Perusahaan :

Alamat :

yang dalam hal ini diwakili oleh:

selanjutnya disebut sebagai Penyedia Barang;

untuk mengirimkan barang dengan memperhatikan ketentuan-ketentuan sebagai berikut :

1. Rincian Barang:

No	Nama Barang	Volume	Satuan	Harga Satuan (Rp.)	Total Harga (Rp.)
1					
2					
3					
Jumlah (Rp.)					

2. Tanggal barang diterima : sebelum tanggal

3. Syarat-syarat pekerjaan : sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak;

4. Waktu penyelesaian : selama (.....) hari kalender dan pekerjaan harus sudah selesai pada tanggal

5. Alamat pengiriman barang :

6. Denda : Terhadap setiap hari keterlambatan penyelesaian pekerjaan Penyedia Jasa akan dikenakan Denda Keterlambatan sebesar 1/1000 (satu per seribu) dari Nilai Kontrak atau bagian tertentu dari Nilai Kontrak sebelum PPN sesuai dengan persyaratan dan ketentuan Kontrak.

Sukabumi,

Untuk dan atas nama
Universitas Muhammadiyah
Sukabumi
Pejabat Pembuat Komitmen

Menerima dan menyetujui :
Untuk dan atas nama
.....

.....
NIP.

.....
Direktur

Lampiran 2: Format berita acara pemeriksaan barang/hasil pekerjaan

BERITA ACARA PEMERIKSAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun 2012 (DD-MM-YY), bertempat di yang bertandatangan di bawah ini :

selaku Panitia / Pejabat Pemeriksaan Hasil Pekerjaan sesuai dengan Surat Keputusan telah melaksanakan proses Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, untuk :

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Kontrak / SPK : Nomor : Tanggal : 2012
Nilai Kontrak / SPK : Rp.

Dengan hasil :

No	Jenis Barang	Kuantitas	Satuan	Hasil Pemeriksaan
1				
2				
3				

Keterangan :

Pekerjaan yang baik dan sesuai spek teknis diberi tanda “Baik”, sedangkan yang tidak baik kami beri tanda “X” atau Keterangan “Harus diperbaiki”

Berdasarkan hasil evaluasi di atas, di simpulkan bahwa Hasil Pekerjaan :

- a. Kondisi baik, sesuai dengan SPK / Kontrak.
- b. Kondisi Kurang / Tidak baik dan harus dilakukan perbaikan.

[Pilih hasil evaluasi]

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukabumi, 2011

.....

PANITIA PEMERIKSA HASIL
PEKERJAAN

.....
Direktur

.....
NIP.....

Lampiran 3. Format berita acara penerimaan hasil pekerjaan

BERITA ACARA PENERIMAAN HASIL PEKERJAAN

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun 2012 (DD-MM-YY), bertempat di yang bertandatangan di bawah ini :

selaku Panitia / Pejabat Penerimaan Hasil Pekerjaan sesuai dengan Surat Keputusan telah melaksanakan proses Pemeriksaan Hasil Pekerjaan, untuk :

Kegiatan :
Pekerjaan :
Lokasi :
Sumber Dana :
Kontrak / SPK : Nomor : Tanggal : 2012
Nilai Kontrak / SPK : Rp.

Dengan hasil :

No	Jenis Barang	Kuantitas	Satuan	Hasil Penerimaan
1				
2				
3				

Keterangan :

Pekerjaan yang baik dan sesuai spek teknis diberi tanda "Baik", sedangkan yang tidak baik kami beri tanda "X" atau Keterangan "Harus diperbaiki"

Berdasarkan hasil evaluasi di atas, di simpulkan bahwa Hasil Pekerjaan :

- Kondisi baik, sesuai dengan SPK / Kontrak.
- Kondisi Kurang / Tidak baik dan harus dilakukan perbaikan.
[Pilih hasil evaluasi]

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukabumi, 2012

.....

PANITIA PENERIMA HASIL
PEKERJAAN

.....
Direktur

.....
NIP :

TUJUAN

Proses pengajuan dana berbasis kegiatan dan berdasarkan prioritas berjalan dengan tertib.

RUANG LINGKUP

Klasifikasi jenis anggaran yang diajukan, dana yang diajukan yang disertai TOR kegiatan yang akan dibiayai sebagian atau seluruhnya dari dana universitas, evaluasi pengajuan, dan pencairan dana.

DEFINISI

Pengajuan dana adalah permintaan dana kegiatan berdasarkan kegiatan yang akan dilakukan.

RUJUKAN

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012.
3. Dokumen SPMI UMMI 2012.
4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010.
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.

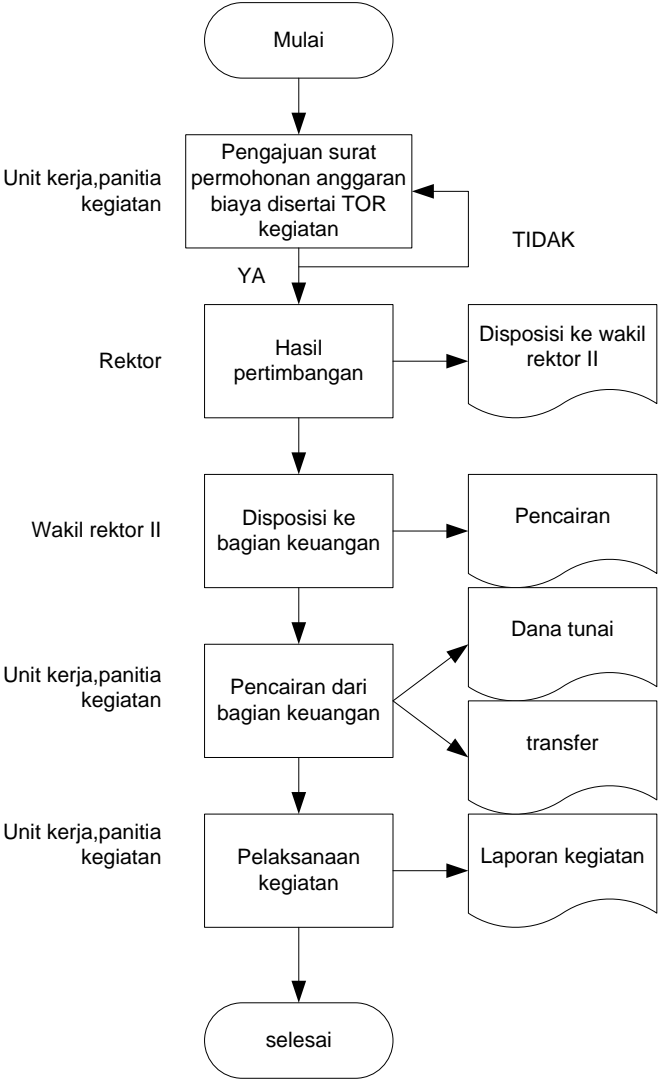
GARIS BESAR PROSEDUR

A. Kegiatan akademik rutin dan non rutin

1. Setiap unit kerja atau panitia kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan akademik, layanan akademik, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, dan program kemahasiswaan, yang akan mengajukan anggaran pembiayaan, pengajuan ditujukan kepada unit kerja yang berada di atasnya sampai tingkat fakultas/lembaga.
2. Fakultas/lembaga tersebut mengajukan surat permohonan anggaran yang dilampiri TOR/Proposal kegiatan kepada rektor.
3. Pada surat permohonan harus dicantumkan tentang jenis kegiatan(pelaksanaan akademik,layanan akademik, pengadaan prasarana dan sarana, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, organisasi, perjalanan dinas, atau kemahasiswaan).

4. Rektor memberikan disposisi surat permohonan/proposal kepada wakil rektor II untuk mendapat pertimbangan atau persetujuan.
5. Surat permohonan/proposal yang telah mendapat pertimbangan dan atau persetujuan rektor dan atau wakil rektor diajukan kepada bagian keuangan untuk dianggarkan pencairannya.
6. Surat permohonan/proposal yang tidak mendapat pertimbangan dan atau persetujuan rektor dan atau wakil rektor, dikembalikan kepada pengusul.
7. Penganggaran pencairan dari bagian keuangan maksimal 1 (satu) minggu setelah disposisi pencairan masuk.
8. Pencairan diberikan langsung diberikan kepada panitia kegiatan/unit kerja/individu secara tunai atau transfer ke rekening fakultas.
9. Panitia kegiatan yang telah menerima pembiayaan dari universitas wajib membuat laporan kepada wakil rektor II atau bagian keuangan, ditembuskan kepada fakultas/lembaga/unit kerja lainnya yang terkait.

BAGAN ALIR





**SOP
PENGUNAAN DAN PEMELIHARAAN BENGKEL/STUDIO**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	8 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Umum Ade Sudarma, S.E.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si

TUJUAN

Bengkel/studio yang menunjang pendidikan dapat digunakan dan terpelihara dengan baik.

RUANG LINGKUP

Penggunaan dan pemeliharaan bengkel/studio, yang baik untuk proses pembelajaran praktek, yang dilakukan oleh semua pengguna.

DEFINISI

- Pemeliharaan bengkel/studio adalah membuat bengkel/studio tetap dalam kondisi baik dapat digunakan secara maksimal.
- Penggunaan bengkel/studio adalah memakai fasilitas bengkel/studio untuk kegiatan praktek.

RUJUKAN

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012.
3. Dokumen SPMI UMMI 2012.
4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010.
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.

GARIS BESAR PROSEDUR

A. PRAKTEK

1. Bengkel/studio mempunyai tata tertib penggunaan bengkel/studio yang disusun oleh kepala bengkel dan disetujui dalam rapat program studi.
2. Setiap praktek sebagai pelengkap matakuliah mempunyai buku penuntun.
3. Jadwal dan biaya praktek ditetapkan oleh bengkel/studio yang bersangkutan, disesuaikan dengan jenis praktek yang akan dilaksanakan.
4. Setiap praktikan wajib mematuhi tata tertib bengkel/studio, memiliki buku penuntun praktek dan *warepack* serta wajib mengikuti semua kegiatan praktek. Apabila berhalangan (sakit) maka mahasiswa yang bersangkutan diharuskan melaksanakan praktek susulan.
5. Pelaksanaan praktek diawasi oleh dosen atau asisten.
6. Setiap pelaksanaan praktek, dosen penanggungjawab mengisi Berita Acara Praktek yang berisi topik praktek, hari/tanggal/jam/, dosen PJ, asisten, dan DH praktikan (kartu praktikum), dan alat yang digunakan/ software-hardware serta hasil praktek.
7. Nilai praktek ditetapkan proporsi nilainya dari total nilai matakuliah.

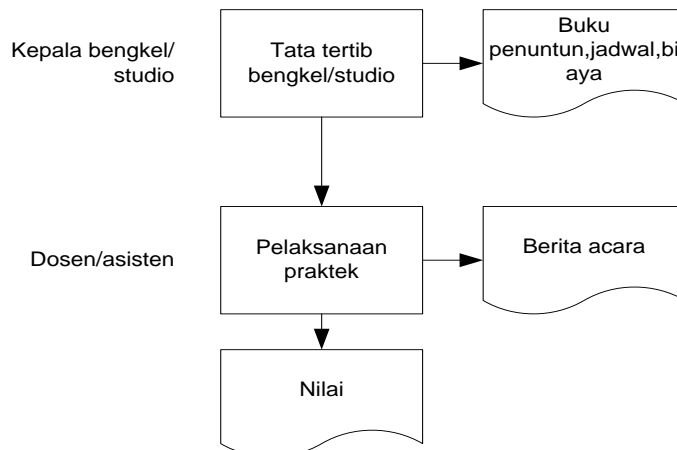
B. PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN BENGKEL/STUDIO

1. Setiap penggunaan fasilitas bengkel/studio wajib dikenakan biaya pemeliharaan.
2. Biaya pemeliharaan fasilitas bengkel/studio ditetapkan oleh Program Studi atas usulan bengkel/studio.
3. Setiap pengguna fasilitas bengkel/studio wajib mematuhi Tata Tertib bengkel/studio.
4. Pengelola bengkel/studio wajib membuat jurnal bulanan yang dilaporkan kepada Program Studi setiap bulannya.

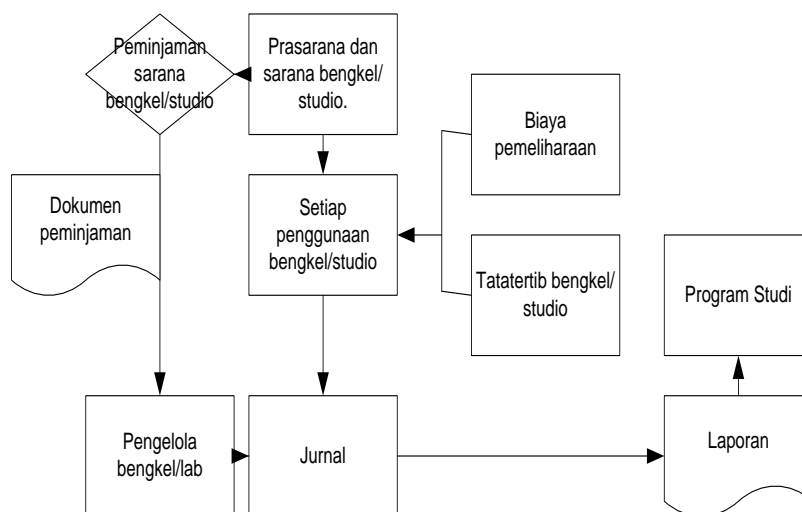
5. Jurnal bulanan memuat rincian aktifitas bengkel/studio, jadwal penggunaan bengkel/studio, jumlah pengguna, lama penggunaan, dan biaya pemasukan-pengeluaran bengkel/studio .
6. Setiap pengguna fasilitas bengkel/studio yang terbukti melakukan pengrusakan / penghilangan fasilitas bengkel/studio akan diberikan sanksi denda ataupun sanksi lainnya.
7. Asisten bengkel/studio yang sedang bertugas wajib memeriksa dan melaporkan kelengkapan fasilitas bengkel/studio sebelum dan sesudah aktifitas bengkel/studio secara tertulis.
8. Tanggung jawab pengelola bengkel/studio meliputi: (1) pemeliharaan perangkat keras dan lunak komputer serta alat-alat lainnya, (2) kebersihan dalam dan sekitar bengkel/studio, (3) kehandalan piranti pendukung, (4) ketertiban pemakai bengkel/studio, dan (5) keamanan dari kehilangan alat.
9. Peminjaman dengan cara pemindahan alat keluar dari bengkel/studio oleh seseorang; waktu, dan biaya harus atas persetujuan Kepala bengkel/studio, mengisi Kartu Pinjaman Alat.

BAGAN ALIR

A. PRAKTEK



B. PENGGUNAAN BENGKEL/STUDIO





**SOP
PENGUNAAN DAN PEMELIHARAAN GOR**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	8 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Umum Ade Sudarma, S.E.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si

TUJUAN

Penggunaan dan pemeliharaan GOR berjalan dengan tertib dan baik.

RUANG LINGKUP

Penggunaan dan pemeliharaan ruang kelas yang nyaman untuk proses pembelajaran, yang dilakukan oleh semua pengguna ruangan.

DEFINISI

- Pemeliharaan adalah membuat prasarana dan sarana GOR tetap dalam kondisi baik dapat digunakan secara maksimal.
- Penggunaan ruang adalah memakai fasilitas GOR untuk kegiatan olah raga.

RUJUKAN

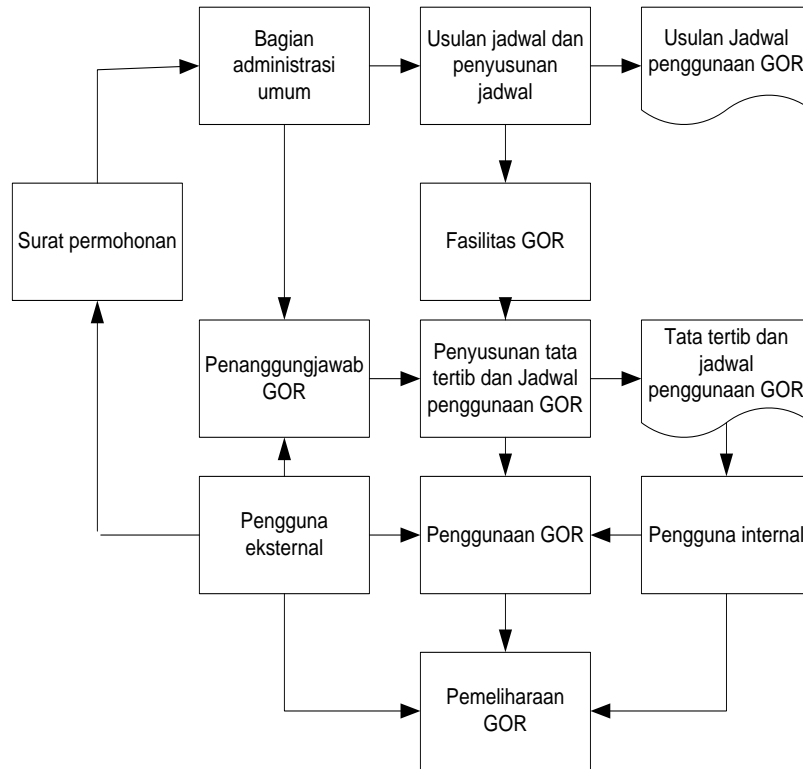
1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012.
3. Dokumen SPMI UMMI 2012.
4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010.
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Kepala bagian administrasi umum membuat jadwal penggunaan GOR berdasarkan usulan jadwal penanggungjawab GOR.
2. Bagian administrasi umum memberikan tugas kepada koordinator olah raga di UMMI untuk menjadi penanggungjawab penggunaan GOR.
3. Kelengkapan sarana GOR berupa scoring board, keranjang basket, gawang bola disediakan dari universitas dan menjadi inventaris GOR yang harus dipelihara oleh pengguna GOR
4. Penanggungjawab GOR membuat SOP penggunaan dan pemeliharaan GOR secara rinci.
5. Penggunaan GOR diprioritaskan bagi sivitas akademika dalam pelaksanaan kegiatan yang menunjang akademik.
6. Bagi internal yang akan menggunakan GOR harus melapor dan mendaftar kepada penanggungjawab GOR.
7. Bila ada pengguna dari luar yang akan menggunakan GOR, sistemnya menyewa, maka harus mengajukan surat permohonan kepada bagian administrasi umum.
8. Bagian administrasi umum menyusun tarif sewa GOR dan fasilitas penunjangnya, daftar tarif dibuat dalam bentuk SK rektor.
9. Jadwal yang diajukan penyewa harus disesuaikan dengan jadwal yang sudah ada. Bila jadwal sudah terisi, maka penyewa diberikan alternatif jadwal lain.
10. Bila jadwal alternatif tidak disetujui oleh calon penyewa, maka bagian administrasi umum membuat surat balasan, yang menyatakan permohonan maaf karena tidak bisa memfasilitasi penyewaan.
11. Bila alternatif jadwal yang diberikan disetujui oleh calon penyewa, maka dilanjut ke poin 12.
12. Penyewa harus membayar dimuka uang sewa sebelum menggunakan fasilitas GOR dan mengisi daftar pengguna.
13. Selama penggunaan GOR dan fasilitasnya, pengguna dilarang merusak dan mencoret-coret fasilitas GOR.
14. Setelah selesai penggunaan GOR, setiap pengguna diwajibkan untuk membereskan dan perapikan fasilitas GOR yang digunakan.

15. Penanggungjawab GOR membuat jadwal pembersihan GOR secara rutin.

BAGAN ALIR



Lampiran 1: Jadwal Penggunaan GOR

JADWAL PENGGUNAAN GOR

NO	HARI/TGL	WAKTU	PENGGUNA	INSTANSI	FASILITAS YANG DIGUNAKAN

Mengetahui,
Bagian administrasi Umum
Kepala,

Sukabumi,.....20...
Penanggungjawab GOR

.....

.....

Lampiran 2: Jadwal Pembersihan GOR

JADWAL PEMBERSIHAN GOR

NO	HARI/TGL	WAKTU	PETUGAS	FASILITAS YANG DIBERSIHKAN

Mengetahui,
Bagian administrasi Umum
Kepala,

.....

Sukabumi,.....20...
Penanggungjawab GOR

.....



**SOP
PENGUNAAN DAN PEMELIHARAAN KANTOR**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	8 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Umum Ade Sudarma, S.E.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si

TUJUAN

Penggunaan dan pemeliharaan ruang kantor berjalan dengan tertib dan baik.

RUANG LINGKUP

Penggunaan dan pemeliharaan ruang kantor yang nyaman untuk bekerja, yang dilakukan oleh semua pengguna ruangan.

DEFINISI

- Pemeliharaan adalah membuat prasarana dan sarana tetap dalam kondisi baik dapat digunakan secara maksimal.
- Penggunaan ruang adalah memakai fasilitas ruangan untuk kegiatan.

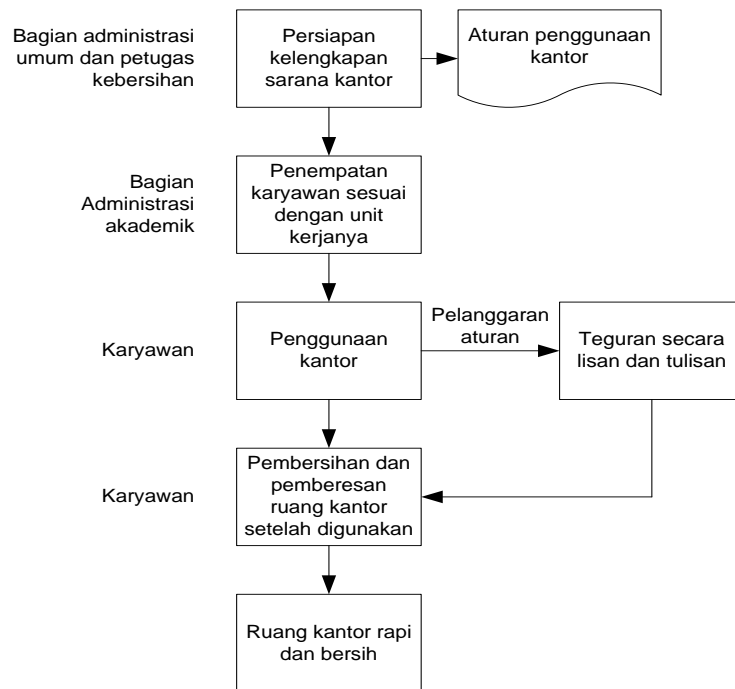
RUJUKAN

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012.
3. Dokumen SPMI UMMI 2012.
4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010.
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Bagian administrasi umum melalui petugas kebersihan, mempersiapkan kelengkapan sarana kantor berupa : penyesuaian jumlah kursi meja kerja dengan jumlah karyawan yang bekerja di ruangan,daftar inventaris ruangan, dan tempat sampah.
2. Bagian administrasi umum membuat daftar inventaris setiap ruangan, satu ditempel/dipajang di ruangan dan satu untuk arsip.
3. Karyawan menggunakan ruang kantor sesuai dengan tempat penempatannya, yang diatur dalam SK atau surat tugas penempatan.
4. Petugas kebersihan melakukan pembersihan ruangan secara rutin setiap pagi dan sore hari, membuka jendela dan pintu ruangan.
5. Karyawan tidak diperkenankan mengotori ruang kantor, merusak barang-barang inventaris, dan merokok di dalam ruangan.
6. Karyawan wajib membereskan dan membersihkan fasilitas barang dan ruangan setelah selesai bekerja.
7. Karyawan wajib membereskan mejanya masing-masing, sehingga tidak meninggalkan sampah atau dokumen di atas meja.
8. Karyawan wajib mematikan semua alat-alat elektronik, lampu penerangan, mengunci jendela dan menutup pintu apabila selesai bekerja.

BAGAN ALIR



Lampiran : Daftar Inventaris

DAFTAR INVENTARIS RUANGAN NO. RUANG :..... KANTOR :.....

NO	NAMA BARANG	JUMLAH	MERK/ SPESIFIKASI	KONDISI

Bagian Administrasi Umum
Kepala,

.....



**SOP
PENGUNAAN DAN PEMELIHARAAN LABORATORIUM**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	8 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Umum Ade Sudarma, S.E.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si

TUJUAN

Penggunaan dan pemeliharaan laboratorium, yang menunjang pendidikan berada dalam kondisi baik.

RUANG LINGKUP

Penggunaan dan pemeliharaan ruang laboratorium, yang nyaman untuk proses pembelajaran, yang dilakukan oleh semua pengguna .

DEFINISI

- Pemeliharaan adalah membuat prasarana dan sarana tetap dalam kondisi baik dapat digunakan secara maksimal.
- Penggunaan ruang adalah memakai fasilitas ruangan untuk kegiatan.

RUJUKAN

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012.
3. Dokumen SPMI UMMI 2012.
4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010.
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti

GARIS BESAR PROSEDUR

A. PRAKTIKUM

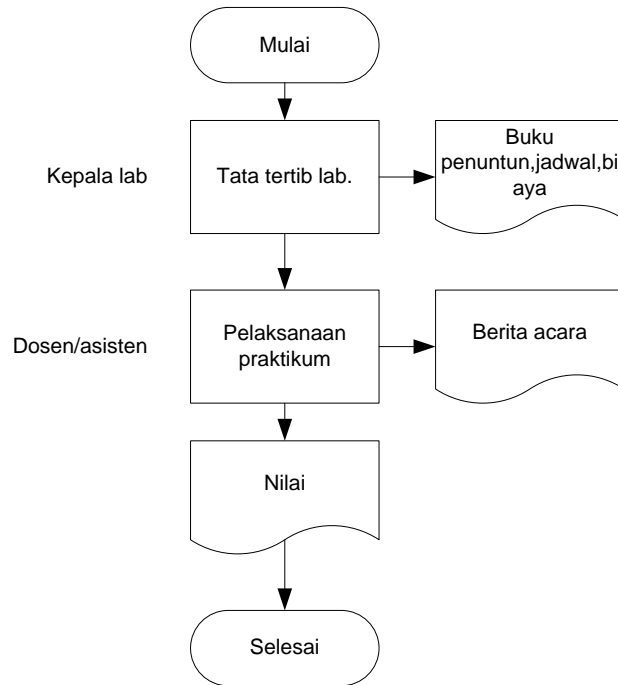
1. Laboratorium mempunyai tata tertib penggunaan lab. yang disusun oleh kepala lab dan disetujui dalam rapat program studi.
2. Setiap praktikum sebagai pelengkap matakuliah mempunyai buku penuntun.
3. Jadwal dan biaya praktikum ditetapkan oleh laboratorium yang bersangkutan.
4. Setiap praktikan wajib mematuhi tata tertib lab, memiliki buku penuntun dan jas lab serta wajib mengikuti semua kegiatan praktikum. Apabila berhalangan (sakit) maka mahasiswa yang bersangkutan diharuskan melaksanakan praktikum susulan.
5. Pelaksanaan praktikum diawasi oleh dosen atau asisten.
6. Setiap pelaksanaan praktikum, dosen penanggungjawab mengisi Berita Acara Praktikum yang berisi topik praktikum, hari/tanggal/jam/, dosen PJ, asisten, dan DH praktikan (kartu praktikum), dan alat yang digunakan/ software-hardware.
7. Nilai praktikum ditetapkan proporsi nilainya dari total nilai matakuliah.

B. PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN LABORATORIUM

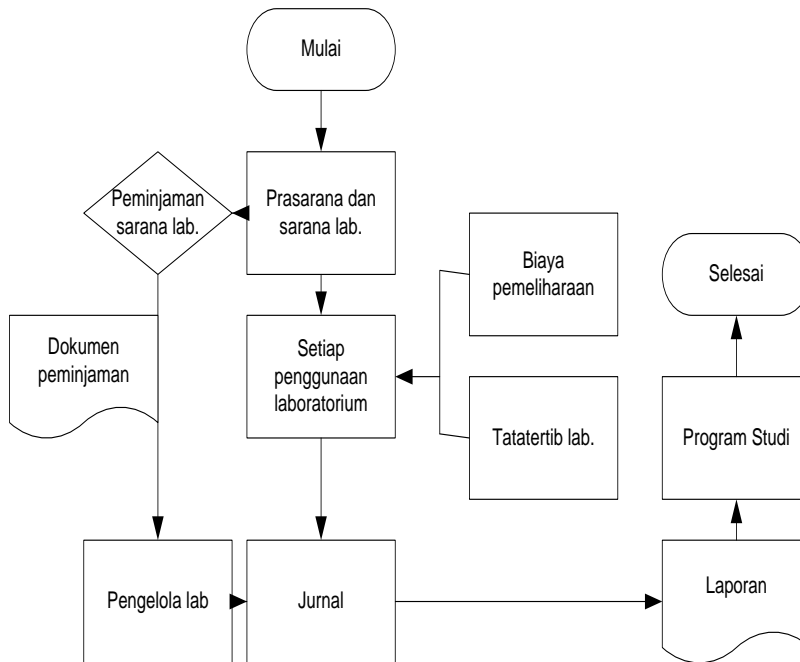
1. Setiap penggunaan fasilitas Lab wajib dikenakan biaya pemeliharaan.
2. Biaya pemeliharaan fasilitas lab. ditetapkan oleh Program Studi atas usulan lab.
3. Setiap pengguna fasilitas lab. wajib mematuhi Tata Tertib Lab.
4. Pengelola lab wajib membuat jurnal bulanan yang dilaporkan kepada Program Studi setiap bulannya.
5. Jurnal bulanan memuat rincian aktifitas lab, jadwal penggunaan lab, jumlah pengguna, lama penggunaan, dan biaya pemasukan-pengeluaran lab.
6. Setiap pengguna fasilitas lab yang terbukti melakukan pengrusakan / penghilangan fasilitas lab akan diberikan sanksi denda ataupun sanksi lainnya.
7. Asisten lab yang sedang bertugas wajib memeriksa dan melaporkan kelengkapan fasilitas lab sebelum dan sesudah aktifitas lab secara tertulis.
8. Tanggung jawab pengelola lab meliputi: (1) pemeliharaan perangkat keras dan lunak komputer serta alat-alat lainnya, (2) kebersihan dalam dan sekitar lab, (3) kehandalan piranti pendukung, (4) ketertiban pemakai lab, dan (5) keamanan dari kehilangan alat.

9. Peminjaman dengan cara pemindahan alat keluar dari lab oleh seseorang; waktu, dan biaya harus atas persetujuan Kepala Lab, mengisi Kartu Pinjaman Alat.

BAGAN ALIR
A. PRAKTIKUM



B. PENGGUNAAN DAN PEMELIHARAAN LABORATORIUM



Lampiran 1.Format berita acara pelaksanaan praktikum

BERITA ACARA PRAKTIKUM	
PROGRAM STUDI	:
MATA KULIAH	:
Topik	:
Tujuan	:
Hari/tanggal/jam	:
Nama Dosen	:
Nama Asisten	:
Jumlah praktikan	:
Alat dan bahan	:
Hasil	:
Penanggungjawab praktikum, Dosen/asisten NIP	



**SOP
PENGUNAAN DAN PEMLIHARAAN RUANG KELAS**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	8 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Umum Ade Sudarma, S.E.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si

TUJUAN

Terpeliharanya sarana ruang kelas yang dapat digunakan untuk proses pembelajaran yang nyaman.

RUANG LINGKUP

Penggunaan dan pemeliharaan ruang kelas yang nyaman untuk proses pembelajaran, yang dilakukan oleh semua pengguna ruangan.

DEFINISI

- Pemeliharaan adalah membuat prasarana dan sarana tetap dalam kondisi baik dapat digunakan secara maksimal.
- Penggunaan ruang adalah memakai fasilitas ruangan untuk kegiatan.

RUJUKAN

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012.
3. Dokumen SPMI UMMI 2012.
4. Peraturan Pemerintah No. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP No 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010.
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.

GARIS BESAR PROSEDUR

I. INVENTARISASI DAN PENJADWALAN RUANG

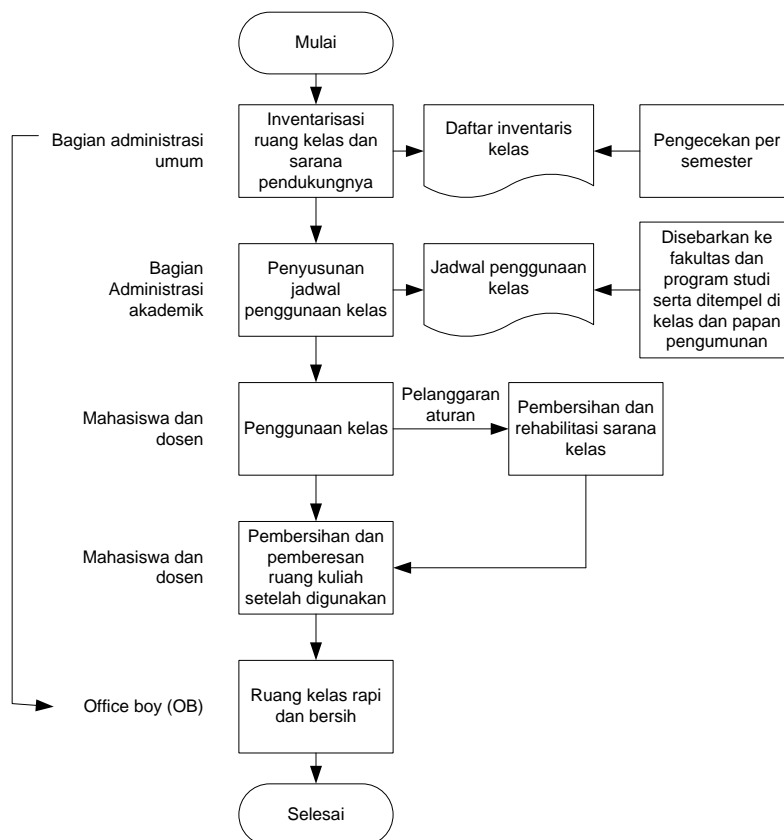
1. Bagian administrasi umum mendata jumlah kelas yang dapat digunakan untuk proses pembelajaran, beserta kelengkapan sarana di dalamnya.
2. Setiap ruangan dibuatkan daftar inventaris sarana kelengkapannya dan aturan penggunaan ruang, yang ditempel di setiap ruangan kelas.
3. Bagian administrasi umum menunjuk office boy (OB) yang bertanggungjawab terhadap pemeliharaan kerapian dan kebersihan ruang kelas.
4. Kondisi sarana yang terdaftar dalam daftar inventaris dicek setiap enam bulan sekali (per semester).
5. Jadwal penggunaan ruang kelas dibuat berdasarkan jadwal kuliah dari setiap program studi.
6. Jadwal penggunaan dibuat oleh bagian administrasi akademik.
7. Jadwal penggunaan dibuat kelas dibuat dua minggu sebelum perkuliahan di mulai.
8. Jadwal penggunaan ruang yang telah dibuat tidak boleh dirubah atau diganti tanpa sepengetahuan bagian administrasi akademik.
9. Jadwal penggunaan ruang disebarluaskan ke setiap fakultas dan program studi untuk disosialisasikan.
10. Jadwal penggunaan ruang ditempel di setiap kelas, dan di papan pengumuman biro administrasi akademik.
11. Bila ada perubahan jadwal penggunaan ruang kelas, pengguna ruang harus melapor kepada bagian administrasi akademik minimal 3 hari sebelum jadwal yang diganti.

II. PENGGUNAAN RUANG KELAS

1. Seminggu sebelum perkuliahan dimulai, bagian administrasi umum melalui petugas kebersihan, mempersiapkan kelengkapan sarana kelas berupa : penyesuaian jumlah kursi mahasiswa dengan kapasitas ruangan, meja dan kursi dosen, whiteboard, daftar inventaris ruangan, dan tempat sampah.

2. OB harus melakukan pembersihan ruangan kelas secara rutin setiap pagi dan sore hari.
3. Mahasiswa dan dosen menggunakan ruang kuliah yang nomor ruang dan waktu perkuliahannya sudah ditentukan dan tercantum dalam jadwal penggunaan ruang kelas dari bagian administrasi akademik.
4. Mahasiswa dan dosen tidak diperkenankan menggunakan ruang kelas tanpa terjadwal, kecuali bila ruang kelas tersebut memang tidak ada jadwal penggunaan dari bagian administrasi.
5. Mahasiswa dan dosen yang menggunakan ruangan kelas dilarang merusak barang inventaris kelas dengan cara mencoret-coret meja, kursi, dan tembok, dilarang membuang sampah sembarangan, dan dilarang merokok di dalam ruang kelas.
6. Mahasiswa dan dosen yang melanggar peraturan penggunaan ruang kelas (poin 5), diberikan sanksi berupa pembersihan dan rehabilitasi ruang kelas dan sarana di dalamnya.
7. Mahasiswa dan dosen yang menggunakan ruang kelas pada saat pembelajaran, wajib membereskan dan membersihkan ruangan setelah pemakaian.

BAGAN ALIR



Lampiran : Format Daftar Inventaris

DAFTAR INVENTARIS SARANA

Kelas :
Gedung :

No	Nama Barang	Jumlah	Kondisi	Ket.

Sukabumi,.....2012
Kepala Bagian Administrasi
Umum,

.....



**SOP
PERJALANAN DINAS**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	8 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Umum Ade Sudarma, S.E.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si

TUJUAN

Proses pengajuan dana perjalanan dinas berbasis anggaran dan kegiatan berjalan tertib.

RUANG LINGKUP

Penertiban dan penerapan skala prioritas dalam proses pengajuan dana perjalanan dinas. Skala prioritas berdasarkan plafon anggaran dan jenis kegiatan.

DEFINISI

Pengajuan dana adalah kegiatan permintaan dana/biaya yang harus berdasarkan kegiatan yang akan dilakukan.

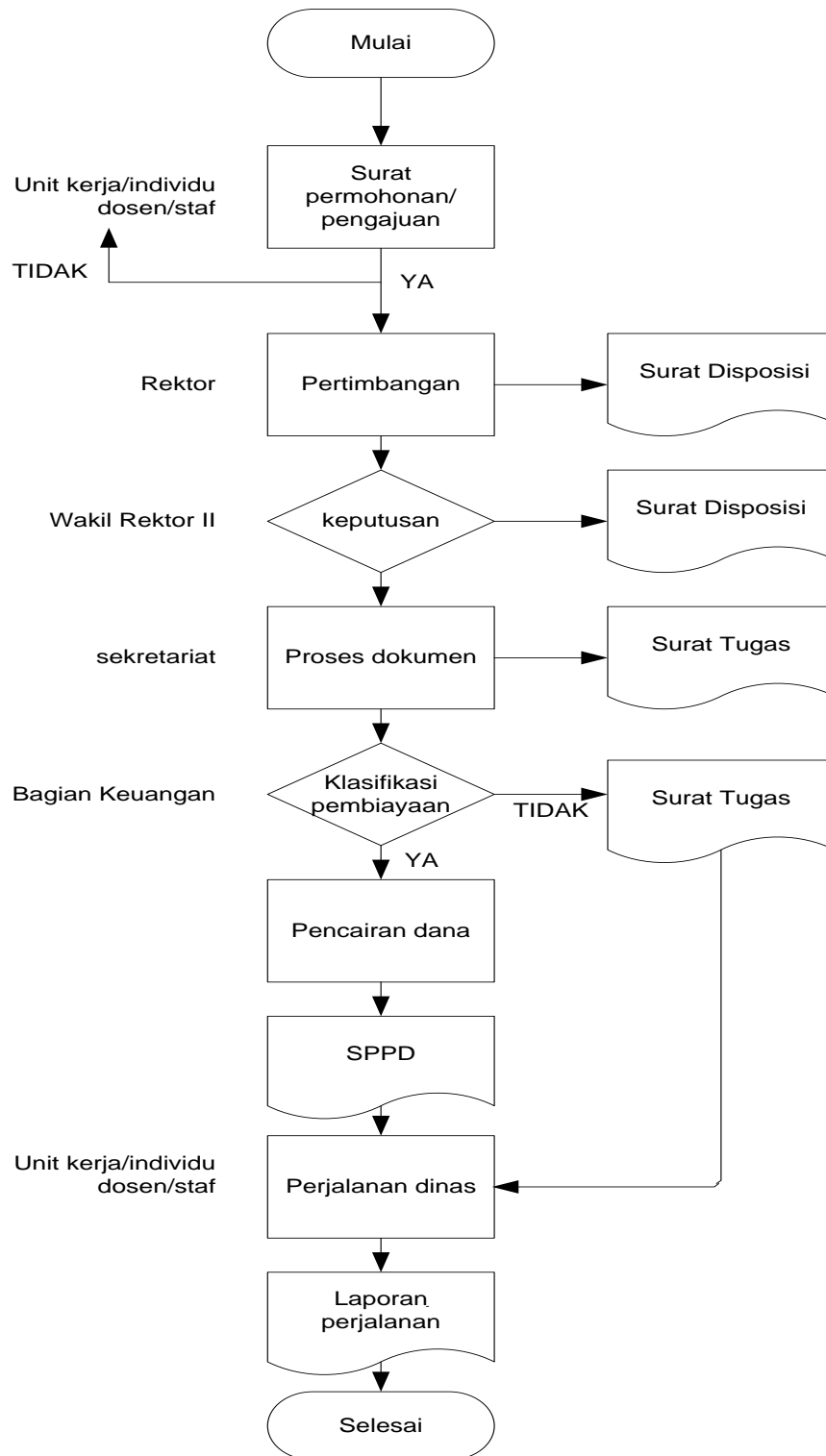
RUJUKAN

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012.
3. Dokumen SPMI UMMI 2012.
4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Bagi unit kerja atau perseorangan yang mengajukan dana perjalanan dinas harus atas sepengetahuan dan persetujuan atasannya, dan atasan /unit kerjanya membuat surat permohonan perjalanan dinas.
2. Surat permohonan diajukan kepada rektor melalui wakil rektor II.
3. Disposisi rektor/wakil rektor II harus mempertimbangkan penting tidaknya perjalanan dinas itu dilakukan.
4. Bila usulan perjalanan dinas dikabulkan, maka disposisi diberikan kepada sekretaris universitas untuk dibuatkan surat tugas.
5. Bila usulan perjalanan dinas tidak dikabulkan universitas, maka sekretaris universitas membuat surat balasan kepada yang pihak yang mengajukan.
6. Surat tugas yang ditembuskan ke bagian keuangan, diklasifikasikan apakah termasuk perjalanan dinas yang dibiayai oleh universitas atau tidak.
7. Bila jenis perjalanan dinas yang diajukan termasuk kategori yang dibiayai, maka bagian keuangan membuat surat perintah perjalanan dinas (SPPD) bagi yang bersangkutan dengan besaran biaya SPPD sesuai dengan ketentuan universitas.
8. Perjalanan dinas yang dibiayai sebagian oleh universitas, maka program studi, fakultas, lembaga atau unit kerja yang mengusulkan wajib memberi bantuan.
9. Pelaksana perjalanan dinas yang diberi SPPD harus membuat laporan kepada unit kerja dan universitas (rektor).
10. Jenis perjalanan dinas yang disetujui namun tidak termasuk kategori yang dibiayai oleh universitas, tidak dibuatkan SPPD, hanya surat tugas saja.
11. Sepulang dari perjalanan dinas dosen bersangkutan menyampaikan laporan perjalanan dinas dan hasil perjalanan yang telah dilakukan, serta SPPD yang telah diisi.

BAGAN ALIR





**SOP
PERMINTAAN BARANG DAN JASA**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	8 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Umum Ade Sudarma, S.E.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si

TUJUAN

Barang dan jasa dapat terpenuhi dengan baik sesuai dengan kebutuhan.

RUANG LINGKUP

Permintaan barang habis pakai maupun barang inventaris dari unit kerja di lingkungan unit kerja kantor pusat UMMI ke bagian sarana dan prasarana UMMI.

DEFINISI

Permintaan adalah daftar barang kebutuhan yang diajukan.

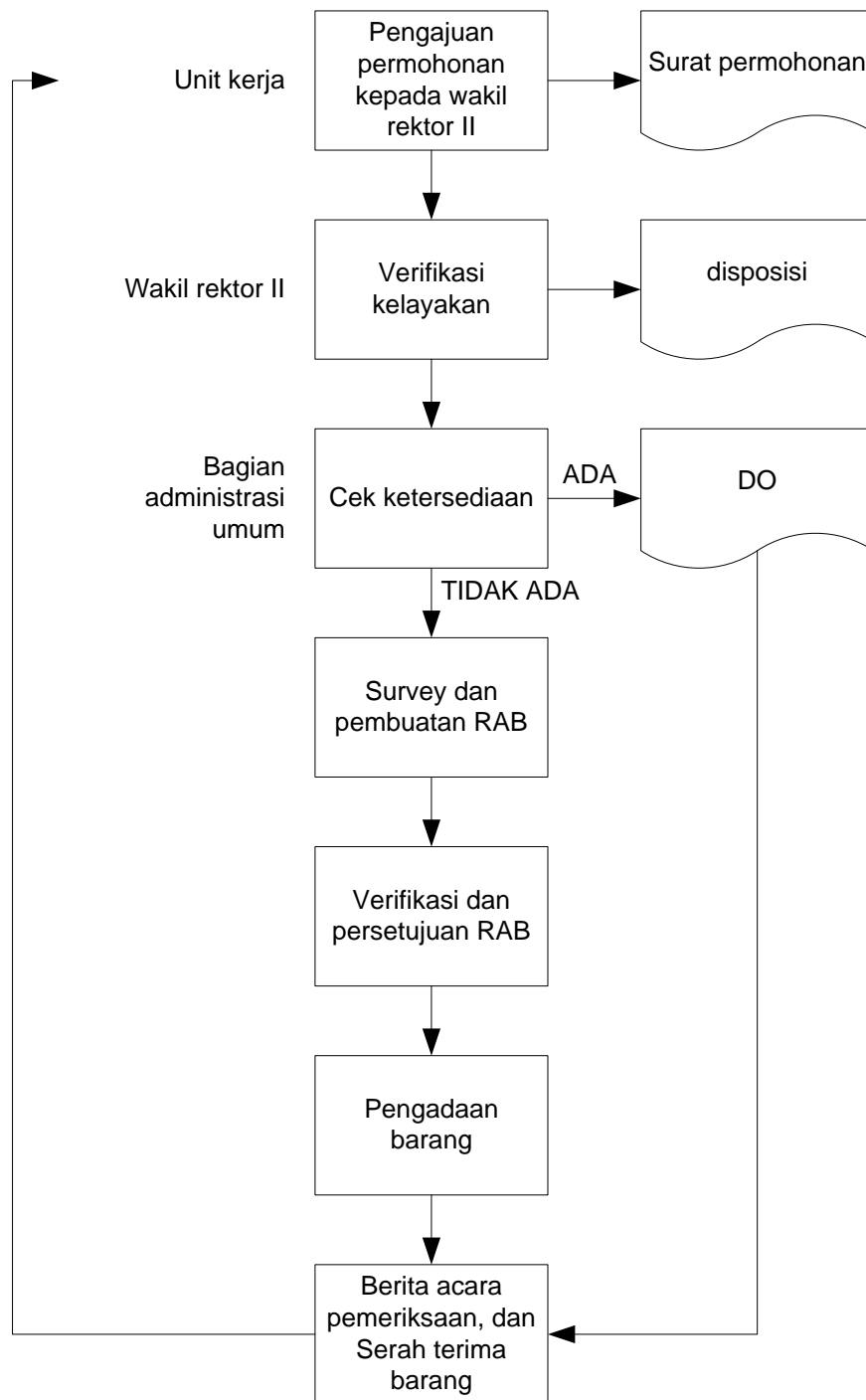
RUJUKAN

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012.
3. Dokumen SPMI UMMI 2012.
4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010.
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Pemohon dari unit kerja mengajukan surat permintaan barang yang ditujukan kepada wakil rektor II dengan spesifikasi barang yang jelas dan lengkap.
2. Wakil rektor II membuat disposisi kepada bagian administrasi umum untuk melakukan verifikasi tingkat kebutuhan barang yang diminta dan analisa teknis kesesuaian permintaan barang yang diajukan unit kerja. Bila hasil verifikasi tidak layak maka proses selesai, jika layak maka proses dilanjutkan kelangkah berikutnya.
3. Bagian administrasi umum memeriksa ketersediaan barang tersebut di gudang persediaan UMMI. Bila barang tersedia maka dilanjutkan ke langkah 4, jika barang tidak tersedia maka dilanjutkan ke langkah 6.
4. Membuat DO (Delivery Order), bagian administrasi umum membuat DO jika barang tersebut telah tersedia.
5. Pemohon dari unit kerja mengambil barang yang diminta dengan menunjukkan DO. Pengambilan barang dapat dilakukan di gudang persediaan maupun di bagian administrasi umum sesuai dengan jenis barang yang diminta dan selanjutnya jenis barang dan jumlahnya dicatatkan pada buku induk inventaris.
6. Bagian administrasi umum melakukan survey harga barang yang diminta di pasaran dan menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB).
7. Satuan Audit Internal melakukan verifikasi RAB yang diajukan bagian administrasi umum.
8. Hasil verifikasi RAB dari SAI kemudian diajukan persetujuannya kepada bagian keuangan;
9. Panitia pengadaan melakukan proses pengadaan barang dengan metode menyesuaikan nilai barang.
10. Serah terima barang dari penyedia barang kepada bagian administrasi umum disertai berita acara pemeriksaan dan serah terima barang.
11. Bagian administrasi umum membuat DO untuk diserahkan kepada unit kerja pemohon.
12. Bagian administrasi umum membuat berita acara serah terima barang kepada pemohon.
13. Barang yang telah diserahkan, berstatus milik UMMI namun pemeliharaannya diserahkan dan menjadi tanggungjawab unit kerja yang menggunakan.

BAGAN ALIR



Lampiran : Berita Acara Serah Terima Barang

BERITA ACARA SERAH TERIMA BARANG

Nomor :

Pada hari ini tanggal bulan tahun 20... (DD-MM-YY), bertempat di yang bertandatangan di bawah ini :yang bertindak mewakili unit kerja.....

Telah menerima barang dengan rincian sebagai berikut :

No	Jenis/Spek Barang	Kuantitas	Satuan	Kondisi
1				
2				
3				

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

YANG MENYERAHKAN

Sukabumi, 20...
PENERIMA BARANG

.....

.....



**SOP
SEWA PINJAM FASILITAS**

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	8 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Umum Ade Sudarma, S.E.
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si

TUJUAN

Prosedur penyewaan dan peminjaman fasilitas UMMI berjalan dengan tertib.

RUANG LINGKUP

Tata tertib permohonan sewa pinjam, penjadwalan penggunaan, tarif sewa pinjam, peraturan sewa pinjam.

DEFINISI

Sewa pinjam adalah penggunaan sarana/fasilitas untuk waktu dan kegiatan tertentu, dengan konvensasi sejumlah dana.

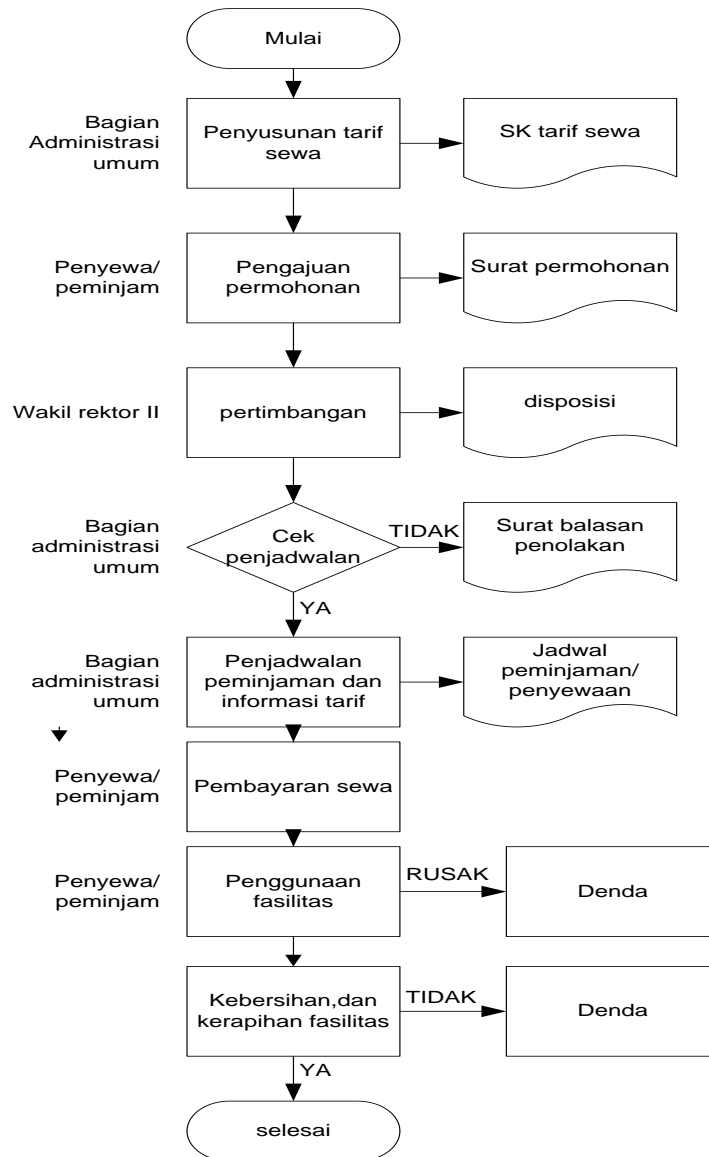
RUJUKAN

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012.
3. Dokumen SPMI UMMI 2012,
4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP No. 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010.
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Standar tarif penyewaan fasilitas UMMI dibuat oleh bagian administrasi umum, yang dibuat dalam bentuk SK rektor.
2. Unit kerja/individu/umum yang akan menyewa/meminjam fasilitas ruangan ataupun alat harus mengajukan surat permohonan yang ditujukan kepada wakil rektor II minimal 7 hari sebelum tanggal penyewaan.
3. Wakil rektor II membuat pertimbangan dan didisposisi kepada kepala bagian administrasi umum.
4. Pengecekan jadwal penggunaan ruang dan alat oleh kepala bagian administrasi umum. Bila tanggal yang diajukan sudah terisi, maka bagian administrasi umum membuat surat balasan yang menyatakan permohonan maaf tidak bisa mengakomodir permohonan. Bila tanggal yang diajukan belum terisi, maka bagian administrasi umum menjadwalkan tanggal permohonan dan membuat surat balasan, bahwa permohonan tersebut diperkenankan.
5. Setelah jadwal disepakati, bagian administrasi umum memberitahukan tarif sewa kepada pemohon, yang harus dibayar dimuka, dan dibayarkan ke bagian keuangan.
6. Pada saat pelaksanaan kegiatan penyewa/peminjam dilarang merusak atau merubah fasilitas milik UMMI. Bila terjadi kerusakan fasilitas, maka penyewa/peminjam dikenakan denda sebesar 50% dari total dana peminjaman.
7. Penyewa/peminjam diwajibkan membereskan dan membersihkan fasilitas yang disewa, apabila penyewa tidak membereskan dan membersihkan, maka didenda sebesar 25% dari total dana penyewaan dan masuk ke dalam catatan "black list".
8. Untuk peminjam /penyewa dari kalangan sivitas akademika UMMI untuk kegiatan akademik, tarif bisa dikurangi sesuai dengan kebijakan dari wakil rektor II.

BAGAN ALIR



Lampiran 1: Jadwal peminjaman fasilitas UMMI

**JADWAL PENYEWAAN/PEMINJAMAN FASILITAS UMMI
TAHUN AKADEMIK.....**

No	Nama fasilitas	Hari	Tanggal	Jam	Acara	Pengguna/penyewa	Ket

Kepala bagian administrasi umum ,

.....



SOP SISTEM PENGANGGARAN

KODE DOKUMEN	
REVISI	
TANGGAL	8 Nopember 2014
DIAJUKAN OLEH	Kepala Bagian Keuangan Cica Herdawati, A.Md
DIKENDALIKAN OLEH	Ketua Lembaga Penjaminan Mutu Asep M Ramdan, SE., MM
DISETUJUI OLEH	Kepala Biro Administrasi Jujun Ratnasari, S.Si., M.Si

TUJUAN

Rencana anggaran belanja UMMI untuk setiap kegiatan di bidang pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, kemahasiswaan, kerjasama, iuran organisasi, baik yang rutin dan non rutin di tingkat universitas, fakultas, lembaga, dan program studi tersusun dengan baik sehingga terbentuk pemetaan dan pelaksanaan penggunaan anggaran belanja yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

RUANG LINGKUP

Penganggaran yang dilakukan oleh setiap unit kerja atau panitia kegiatan harus berdasarkan kegiatan yang jelas dalam bentuk *Term Of Reference* (TOR), diajukan ke universitas setelah melalui koreksi dan persetujuan unit kerja yang berada di atasnya. Anggaran yang diajukan ke universitas harus sesuai dengan pos-pos yang ada dalam rencana anggaran universitas.

DEFINISI

Penganggaran kegiatan adalah usulan rencana anggaran belanja yang akan digunakan dalam suatu kegiatan.

RUJUKAN

1. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 1999.
2. Qoidah Perguruan Tinggi Muhammadiyah, 2012.
3. Dokumen SPMI UMMI 2012.
4. Peraturan Pemerintah no. 17 tahun 2010 tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan dan PP no 66 tahun 2010 tentang perubahan atas PP No. 17 tahun 2010
5. Pedoman Pelaksanaan SPMI Dikti.

GARIS BESAR PROSEDUR

1. Program studi membuat anggaran belanja untuk setiap kegiatan program studi selama satu tahun akademik/tahun anggaran.
2. Anggaran belanja program studi di ajukan, dikoreksi dan dikompilasi oleh fakultas.
3. Fakultas menyerahkan anggaran belanja kepada wakil rektor II, satu bulan sebelum tahun anggaran baru
4. Setiap awal tahun akademik/tahun anggaran, universitas bagian keuangan bersama wakil rektor II menyusun rencana anggaran dan belanja (RAB) kegiatan rutin dan non rutin untuk pelaksanaan akademik, layanan akademik, gaji pegawai, pengadaan prasarana dan sarana, penelitian, pengabdian kepada masyarakat, organisasi, perjalanan dinas, iuran asosiasi, dan kemahasiswaan.
5. RAB diusulkan ke senat akademik untuk disosialisasikan dan dikoreksi.
6. RAB yang sudah dikoreksi, disahkan oleh rektor dan BPH, dan dilaporkan kepada PP.
7. RAB yang sudah disahkan di sosialisasikan kepada fakultas, dan lembaga.
8. Fakultas dan lembaga mensosialisasikan ke unit kerja yang ada dibawahnya.
9. Anggaran yang dibuat oleh unit kerja atau panitia kegiatan yang akan diajukan ke universitas, harus melalui unit kerja yang berada diatasnya untuk dikoreksi dan disetujui.
10. Anggaran yang diajukan unit kerja atau panitia kegiatan harus sesuai dengan plafon RAB yang telah disahkan rektor dan BPH.

BAGAN ALIR

